

SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM

IRODAI ASSZISZTENS

SZAKKÉPESÍTÉS

ADAPTÁLT KÖZPONTI PROGRAM

TANULÁSBAN AKADÁLYOZOTT TANULÓK SZÁMÁRA

2009

**Készült a
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet munkacsoportjában,
gyógypedagógusok és speciális szakiskolai pedagógusok közreműködésével**

Jóváhagyási szám:...../2009.

I. Általános irányelvek

1. A képzés szabályozásának jogi háttere

Az adaptált központi program

- a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény,
- a szakképzésről szóló, többször módosított 1993. évi LXXVI. törvény,
- a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló módosított 2003. évi CXXV. törvény,
- az Új Országos Fogyatékosügyi Programról szóló 10/2006. (II.16.) OGY határozat,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló, többször módosított 1/2006. (II. 17.) OM rendelet,
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet,
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM módosított rendelet,
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló többször módosított 243/2003. (XII.17.) Kormány rendelet,
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V.20.) OM rendelet és a módosító 1/2006. (VI.29.) OKM rendelet,
- a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III.1.) OM rendelet,
- a nevelési intézmények működéséről szóló többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet,
- a közoktatási intézmények elhelyezésének és kialakításának építészeti-műszaki követelményeiről szóló 19/2002. (V.8.) OM rendelet,
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló módosított 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet,
- a 33 346 01 1000 00 00 Irodai asszisztens szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó szakképesítésért felelős miniszteri rendelet

alapján készült.

A tanítási-tanulási folyamat szervezése során figyelembe kell venni a szakképző intézményt fenntartó helyi rendelkezéseit, az iskolaszék állásfoglalásait, a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezet igényeit.

A képzés megszervezéséhez a szakképzést folytató intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá a központi programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a pedagógiai programjának részét alkotó szakmai programját és a meghatározott képzési időre vonatkozó megállapodást a gazdálkodó szervezettel. Ezen dokumentumokat a szakképző intézmény fenntartója hagyja jóvá.

2. A szakképesítések OKJ-ban szereplő és egyéb adatai

A szakképesítés azonosító száma: **33 346 01 1000 00 00**

A szakképesítés megnevezése: **Irodai asszisztens**

Szakképesítések köre:

Elágazások:	nincsenek
Hozzárendelt FEOR szám:	4193
Szakképzési évfolyamok száma:	3
Elmélet aránya:	40 %
Gyakorlat aránya:	60 %
Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):	van
Időtartama (évben vagy félévben):	1,5 év
Szintvizsga (iskolai rendszerben):	nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor:	-

3. A képzés szervezésének feltételei

A szakképzést végző köteles biztosítani a fogyatékos személy részére az egyéni fejlesztéséhez a gyógypedagógiai támogatást, valamint a szükséges képzési tartalmak elsajátítását biztosító speciális eszközöket, módszereket, programokat, munkaformákat.

Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 17. §-ában szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus, gyógypedagógus és egyéb szakember láthatja el.

A tanulók sérülés-specifikumából fakadó speciális képzési igényeinek megfelelően szükséges:

- a szaktanároknak, a szakoktatóknak a célcsoportnak megfelelő speciális pedagógiai, módszerbeli felkészültséggel rendelkezniük,
- a tanulók fejlesztéséhez, a pedagógiai és egészségügyi célú rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátásához:
 - szakirányú képesítéssel rendelkező gyógypedagógiai tanár
 - egyéb szakirányú képzettséggel rendelkező szakemberek
 - a pedagógiai munkát segítő gyógypedagógiai asszisztens,
 - a tanulásban akadályozottsághoz esetlegesen társuló egyéb problémák ellátása érdekében pszichológus, szociális munkás, szakorvos, jeltolmács (egyéni szükséglet szerint).

A szakmai elméleti tantárgyak oktatását a szakképző intézménynek kell ellátnia (saját szaktanárai vagy társ szakirányú képző intézmény szakembereinek bevonásával).

A tanulásszervezésben a tanulócsoporthoz (osztály, gyakorlati képzési csoport) létszámának kialakítását a többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 3.számú melléklet I. fejezet (d pont) és a II. fejezet 3.pontjában meghatározottak szerint kell eljárni. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a tanulásban akadályozott tanulót függetlenül attól, hogy a többi tanulóval együtt, vagy külön vesz részt az oktatásban két tanulóként kell számításba venni.

Tárgyi feltételek

A szakmai elmélet oktatását és a szakképző iskolában folyó gyakorlati képzést a szakképző iskolának kell megszervezni, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

- **számítógépterem**
- **tanterem**
- **taniroda**
- **gyakorlóterem**
- **iroda látogatás**

A gazdálkodó szervezetnél folyó szakmai gyakorlati képzéshez szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképzés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

A tanulásban akadályozott tanulók oktatásának elismert követelménye a fokozott szemléltetés igénye. Az egyes tantermek, szaktantermek, oktatási célú helyiségek felszerelését ennek megfelelően kell bővíteni demonstrációs eszközökkel. Fontos az optimális ülésrend, a jó megvilágítás, lehetőségek biztosítása a sokoldalú vizuális szemléltetésre (projektor, vizuális tábla stb.). Nagyon fontos az egyéni munkaállomásokat jól megtervezve, elszeparáltan, de a pedagógus számára is jól áttekinthetően elhelyezni.

A tanulási akadályozottság mellé társuló egyéb fogyatékoság esetén a kötelező eszközjegyzéket a fogyatékoság típusa szerinti kiegészítő eszközökkel kell bővíteni (pl. beszélő szintetizátor, nagyító program, Braille írású feladatlap, domború nyomtató, akadálymentesítés stb.).

A szabadon választható tantárgyak, az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs tanórai foglalkozások esetében a választott tantárgy, illetve a foglalkozás jellegének megfelelő feltételek szükségesek.

A szabadon választható kötelező szakmai tantárgyak oktatása a tantárgy jellegének megfelelő helyszínen történhet.

Az oktató kabinetben kiscsoportos formában illetve egyénileg történő foglalkoztatás biztosítja a szakmai elméletigényes gyakorlat jellegű tananyagtartalom feldolgozását, a tanulók felzárkóztató foglalkoztatását.

A tanulószerveződés alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél az illetékes területi gazdasági kamara – adott esetben a szakképző iskola bevonásával – ellenőrzi.

Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a szakképző iskola és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett gyakorlati képzés feltételeinek ellenőrzésére is.

4. A tanulók felvételének feltételei

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	a képzés megkezdhető az e rendelet 3. számú mellékletében az ügyvitel szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában. E kompetenciák megszerzhetőek a szakképzést előkészítő évfolyam keretében is.
Iskolai előképzettség:	Vagy tizedik évfolyam elvégzésével tanúsított iskolai végzettség
Szakmai előképzettség:	-
Előírt gyakorlat:	-
Elérhető kreditek mennyisége:	
Pályaalkalmassági követelmények:	szükséges
Szakmai alkalmassági követelmények:	javasolt
Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	javasolt

A képzésre jelentkező tanulóknak olyan – jogszabályban meghatározott – egészségügyi feltételeknek kell megfelelniük, amelyek a képzésben való részvételt, valamint a szakképesítés megszerzését követően a folyamatos munkavégzést lehetővé teszi, illetve biztosítja további egészségromlásuk kizárását.

Tanulásban akadályozottak számára iskolai rendszerű képzés esetén javasolt, hogy a képzésbe való belépés egyéni elbírálás alapján, a szakmai és egészségügyi alkalmasság mellett a pályaalkalmassági követelményeknek való megfeleléssel történjen.

Az iskolarendszeren belüli képzésbe való belépéshez a szükséges egészségügyi és a javasolt pályaalkalmassági feltételek meglétének igazolását a Fodor József OKK Ifj. Pálya- és Szakmai Alkalmasságot Vizsgáló Osztály szakorvosa állítja ki, ill. hasonló jogkörrel felruházott intézmény adhatja ki.

5. A szakképesítés munkaterülete

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
4193	Irodai adminisztrátor

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Adatbeviteli feladatot végez
Ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ
Iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz
Dokumentumszerkesztési feladatot végez
Elektronikus szövegfeldolgozást végez
Irat- és dokumentumszerkesztést végez
Számítógépen információt kezel
Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatot végez
Kapcsolatot létesít és tart fenn
Írásbeli kapcsolattartási feladatokat lát el
Beszédjegyzéssel kapcsolatos feladatot végez
Áttételi dokumentumokat készít
Gyorsírói feladatokat lát el
Jegyzőkönyvi dokumentumot készít
Adatfelvétel, eseményrögzítés előkészítésével kapcsolatos feladatokat lát el
Jegyzőkönyv-vezetési feladatokat lát el

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
54 346 01 0000 00 00	Ügyviteli titkár

6. A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

Tanulásban akadályozottak esetében a képzés pedagógiai és szakmai céljai kiegészülnek – az egyéni igényeknek megfelelően – egészségügyi és pedagógiai rehabilitációs, rehabilitációs célokkal. Ezen célok megvalósítását a képzés során fejlesztő foglalkozások, szocializációs programok segítik.

A fejlesztés a tanítás-tanulás folyamatában megmutatkozó gyengébb, vagy sérült funkciók korrigálására, kompenzálására, felzárkóztatásra, az eszköztudás, a szociális képességek fejlesztésére, az önálló életvezetés megtanulására, a szociális szféra akadályozottságából származó hátrányok csökkentésére irányul.

Ezek megvalósítási módja integrált oktatás során egyéni foglalkozással, gyógypedagógusi megsegítéssel történhet.

7. A szakképesítés követelménymoduljai

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1617-09 Gépírás és iratkészítés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Adatbeviteli feladatot végez
- A bevitt szöveget megformázza
- Levelet formáz a hivatali élet elvárásai szerint
- Ellenőrzi az általa használt eszközök, berendezések működőképességét
- A berendezések működésképtelensége esetén jelenti a hibaelhárítási igényt
- Kezeli a számítógépet és tartozékait
- Irodatechnikai eszközöket kezel
- Az irodatechnikai eszközökhöz kellékanyagokat biztosít
- Tisztán tartja a munkaterületét, munkaeszközeit

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- | | |
|---|--|
| B | Az elektronikus adatrögzítés szabályai (tízujjas vakírás) |
| A | A hivatalos iratok, levelek fajtái, jellemzői (írott, javított, kézirat, hallás utáni) |
| A | Az iratkészítés szabályai, jellegzetes formái |

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- | | |
|---|--|
| 2 | ECDL 1. m. IT alapismeretek |
| 2 | ECDL 2. m. Operációs rendszerek |
| 2 | ECDL 3. m. Szövegszerkesztés |
| 2 | ECDL 7. m. Információs kommunikáció |
| 4 | Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc) |
| 5 | Komplex eszközhasználati képességek, készségek |

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
- Monotóniatűrés
- Önfegyelem
- Kitartás

Társas kompetenciák:

- Írányíthatóság

Módszerkompetenciák:

- Intenzív munkavégzés
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Figyelem-összpontosítás
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Emlékezőképesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1618-09 Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kezeli a beérkező dokumentumokat a helyi szabályozás szerint
Dokumentálja az iratkezelési folyamatot
Kimenő dokumentumokat előkészíti a továbbításra
Iratkezeléshez szükséges eszközöket kezel
Hatáskörének megfelelően leltároz
Közreműködik az iratanyagok selejtezésében
Elkészíti a szervezet belső iratait (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)
Kimutatásokat, táblázatokat készít táblázatkezelő programmal
Adatbázisokból adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

B	A dokumentumok főbb típusai, jellemzői
A	A dokumentumszerkesztés elemei, készítésének szabályai
B	A biztonságos adathasználat szabályai
A	A szervezet belső iratai (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)
B	A dokumentumok rendszerezésének követelményei
A	A dokumentumok rendszerezésének szabályai
A	A dokumentumok kezelésének folyamata
A	A dokumentumkezelés hagyományosan és elektronikusan

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

2	ECDL 1. m. IT alapismeretek
2	ECDL 2. m. Operációs rendszerek
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
2	ECDL 7. m. Információs kommunikáció
3	Az ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)
4	Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
5	Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

Látás
Pontosság
Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
Megbízhatóság
Önállóság
Önfegyelem
Precizitás
Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Figyelem-összpontosítás
- Kontroll
(ellenőrzőképesség)
- Rendszerező képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1611-09 A munkahelyi kapcsolattartás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon
- Munkafeladatot egyeztet és együttműködik felettesével, munkatársaival
- Ellátja a felettese által delegált feladatokat
- Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat
- Kapcsolattartást szolgáló írásbeli feladatokat végez Információt kér (szóban, írásban, telefonon) megbízás alapján

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A kommunikáció alapfogalmai
- C A szóbeli és írásbeli kommunikáció
- C A metakommunikáció
- C A kommunikációs zavarok formái
- C A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei
- C Az üzleti magatartás és protokoll előírásai
- C A munkahelyi viselkedés alapnormái
- C A kapcsolattartást szolgáló dokumentumok nyelvi, formai és tartalmi követelményei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi készség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Nyelvhelyesség

Udvariasság

Kapcsolatteremtő készség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Intenzív munkavégzés

Módszeres munkavégzés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1612-09 Elektronikus szövegfeldolgozás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Adatbeviteli feladatot végez az írástechnika magasabb szintjén
- Kéziratról, javított, felülírt dokumentumot helyesbítve, módosítva másol
- Hallás, diktálás utáni szöveget ír az írástechnika magasabb szintjén
- Irat- és dokumentumszerkesztést végez
- Iratsablont szerkeszt
- Belső szervezeti ügyiratot készít sablon alapján
- Külső iratot szerkeszt utasítások szerint
- Körlevelet szerkeszt utasítások szerint
- Nyomtatványt, űrlapot tölt ki számítógéppel
- Elektronikus postai előkészítést végez
- Elektronikus levelezést végez utasítások szerint

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- | | |
|---|---|
| A | A helyes és biztonságos elektronikus írás szabályai a magasabb szintű írástechnika szintjén |
| A | A kéziratról, javított, felülírt dokumentum szerkesztésének előírásai |
| A | A hallás utáni írás technikája |
| C | A számok, írásjelek, speciális karakterek gépírási és helyesírási kérdései |
| B | Az iratsablon szerkesztésének elemei |
| B | Az irat- és dokumentumszerkesztés írástechnikai, nyelvi és formai szabályai (nyomtatott vagy javított kéziratról másolt, illetőleg hallás után írott dokumentumok esetén) |
| B | A számítógépes nyomtatvány, űrlap, sablon szerkesztése |
| A | A körlevélkészítés elemei, technikája |
| B | Az elektronikus címzés és etikett készítésének gyakorlata |
| A | Az elektronikus levelezés technikája és szabályai |
| B | Az elektronikus levelezés protokoll szabályai |

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

2	ECDL 1. m. IT alapismeretek
2	ECDL 2. m. Operációs rendszerek
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése
4	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
3	Olvasott szakmai szöveg megértése
4	Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
4	Látás, hallás és ujjmozgás összehangolása
5	Beszédészlelés és írás összehangolása
5	Komplex eszközhasználati képességek, készségek
4	Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Látás
Hallás
Pontosság
Monotóniatűrés
Megbízhatóság
Önállóság

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság
Nyelvhelyesség
Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Intenzív munkavégzés Kontroll (ellenőrzőképesség)
Figyelemösszpontosítás Módszeres munkavégzés Rendszerező képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1613-09 Elektronikus információkezelés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Elektronikus hálózaton adatot, információt keres meghatározott témában
Elektronikus adatot, információt letölt és továbbít az adatfelhasználás szabályai szerint
Letöltött információt dokumentummá szerkeszti
Címlistát, jegyzékeket, adatsorokat hoz létre, szerkeszt, kezel, továbbít
Táblázatot, adatbázist adatokkal tölt fel, frissít

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

B	Az adat, információ fogalma
A	Az adatbiztonság, adatvédelem fogalma
B	Az adatvédelmi szabályok
A	A biztonságos adathasználat szabályai
A	Az internet-használat szabályai és gyakorlata
B	Az információkutatás, -böngészés
B	Az adatlekérdezés, adatletöltés
B	Az internetes adat- és információgyűjtés
B	Az információ- és adatmentés
A	A lista, jegyzék, adatsor készítése
A	A dokumentum készítése elektronikusan letöltött információ felhasználásával

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

2	ECDL 1. m. IT alapismeretek
2	ECDL 2. m. Operációs rendszerek
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése
4	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
3	Olvasott szakmai szöveg megértése
5	Gépírás tízujjas vakírással (200 leütés/perc)
4	Információforrások kezelése
5	Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

Látás
Megbízhatóság
Pontosság
Türelmesség
Önállóság

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság
Nyelvhelyesség
Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Intenzív munkavégzés
Hibakeresés (diagnosztizálás)
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Információgyűjtés

Figyelemmegosztás
Módszeres munkavégzés
Rendszerező képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1614-09 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez (pl. pénzátvétel, bizonylat kiállítás)
Gazdálkodik az irodai készletekkel
Kezeli a reklámajándékozással, reprezentációval kapcsolatos dokumentumokat
Utaztatási költségelszámoltatást végez
Eszköznyilvántartást végez
Betartja a gazdálkodással kapcsolatos előírásokat és az általános jogi normákat
Nyilvántartásairól, költségelszámolásairól beszámolót tart

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- | | |
|---|---|
| C | A piac működése, piaci formák, szerkezetek alapfogalmai (kereslet, kínálat, piaci egyensúly) |
| C | A makrogazdasági alapfogalmak (szereplők, a makrojövedelem számbavétele) |
| C | Az államszerepe, gazdaságszervező tevékenységének alapfogalmai (állami piacszabályozás, privatizáció, az állam gazdasági feladatai, költségvetési politika) |
| C | A pénz fogalma, kialakulása, a pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos alapfogalmak |
| C | A vállalkozások készpénzforgalmának alapfogalmai. |
| C | házipénztár szerepe, bizonylatai |
| C | Magyarország és az EU kapcsolatának alapfogalmai |
| C | Az alkotmányos alapfogalmak, az államszervezet felépítése |
| C | A polgári jogi alapfogalmak, a tulajdonjog és a kötelmi jog alapelemei |
| C | A polgári peres eljárás legfontosabb alapszabályai |
| C | A munkajogi alapfogalmak |
| C | A kereskedelmi jog, gazdasági jog alapfogalmai |
| D | A gazdálkodással kapcsolatos adatok nyilvántartása |
| D | Ajándékozással, reprezentációval kapcsolatos nyilvántartás |
| D | Az irodai készletek nyilvántartása |
| D | A nyilvántartások, költségelszámolások prezentálása |

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- | | |
|---|---------------------------------|
| 2 | ECDL 1. m. IT alapismeretek |
| 2 | ECDL 2. m. Operációs rendszerek |
| 2 | ECDL 3. m. Szövegszerkesztés |
| 2 | ECDL 4. m. Táblázatkezelés |

2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
2	ECDL 6. m. Prezentáció és grafika
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése
4	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
3	Olvasott szakmai szöveg megértése
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
3	Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

Látás
Pontosság
Megbízhatóság
Precízség

Társas kompetenciák:

Interperszonális rugalmasság
Adekvát metakommunikáció
Kommunikációs rugalmasság
Nyelvhelyesség
Udvariasság
Konfliktuskerülő készség
Írányíthatóság

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Hibakeresés (diagnosztizálás)
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Eredményorientáltság
Módszeres munkavégzés

A 33 346 01 1000 00 00 azonosító számú, Irodai asszisztens megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1617-09	Gépirás és iratkészítés
1618-09	Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában
1611-09	A munkahelyi kapcsolattartás
1612-09	Elektronikus szövegfeldolgozás
1613-09	Elektronikus információkezelés
1614-09	Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

8. A képzés szerkezete

A 33 346 01 1000 00 00 azonosító számú, Irodai asszisztens megnevezésű szakképesítés időterve

1. szakképzési évfolyam
Heti maximális óraszám

	Kötelező sáv																									Szabad sáv					2 +1																																
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.																												
1.	300st/1.0/1617-09 Gépirás és iratkészítés							300st/2.0/1617-09 Számítástechnikai alkalmazások							300st /3.0/1617-09 Ügyviteli eszközök							300st /1.0/1618-09 Dokumentumkezelés							300st /1.0/1611-09 A kommunikáció alapismeretei							300st/3.0/1611-09 A nyelvi kifejezés eszközei I.							300st/2.0/1612-09 A szövegfeldolgozás elektronikus módja I.							300st/1.0/1613-09 Iroda és információ													
2.																																																															
3.																																																															
4.																																																															
5.																																																															
6.																																																															
7.																																																															
8.																																																															
9.																																																															
10.																																																															
11.																																																															
12.																																																															
13.																																																															
14.																																																															
15.																																																															
16.																																																															
17.																																																															
18.																																																															
19.																																																															
20.																																																															
21.																																																															
22.																																																															
23.																																																															
24.																																																															
25.																																																															
26.																																																															
27.																																																															
28.																																																															
29.																																																															
30.																																																															
31.																																																															
32.																																																															
33.																																																															
34.																																																															
35.																																																															
36.																																																															

Nyári összefüggő szakmai gyakorlat: 90 óra

A szakmai program készítésekor az időtervben feltüntetett szabad sávot kötelező kitölteni új tananyagegységekkel, és/vagy a központi programban szereplő kötelező tananyagegységek időkeretének növelésével.

Új tananyagegységek lehetnek:

– a 0001-06 azonosító számú, „A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése” megnevezésű szakmai követelménymodul alapján készült tananyagegységek

– a 2450-06 azonosító számú, „Egészségmegőrzés, egészségfejlesztés” megnevezésű szakmai követelménymodul alapján készült tananyagegység

További új tananyagegységként a helyi igényeknek megfelelők is alkothatók.

2. szakképzési évfolyam
Heti maximális óraszám

	Kötelező sáv																									Szabad sáv					2 +1																										
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.																						
1.	300st /2.0/1618-09 Számítástechnikai alkalmazások										300st/3.0/1618-09 Dokumentumkészítés					300st/4.0/1611-09 A nyelvi kifejezés eszközei II.					300st/5.0/1611-09 Személyiségfejlesztés					300st/1.0/1614-09 Gazdasági és jogi alapismeretek I.					300st/1.0/1612-09 Elektronikus írástechnika					300st/3.0/1612-09 A szövegfeldolgozás elektronikus módja II.					300st/4.0/1612-09 Elektronikus levelezés					300st/3.0/1613-09 Információ- és adathasználat					X					X	
2.																																																									
3.																																																									
4.																																																									
5.																																																									
6.																																																									
7.																																																									
8.																																																									
9.																																																									
10.																																																									
11.																																																									
12.																																																									
13.																																																									
14.																																																									
15.																																																									
16.																																																									
17.																																																									
18.																																																									
19.																																																									
20.																																																									
21.																																																									
22.																																																									
23.																																																									
24.																																																									
25.																																																									
26.																																																									
27.																																																									
28.																																																									
29.																																																									
30.																																																									
31.																																																									
32.																																																									
33.																																																									
34.																																																									
35.																																																									
36.																																																									

A szakmai program készítésekor az időtervben feltüntetett szabad sávot kötelező kitölteni új tananyagegységekkel, és/vagy a központi programban szereplő kötelező tananyagegységek időkeretének növelésével.

Új tananyagegységek lehetnek:

– a 0001-06 azonosító számú, „A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése” megnevezésű szakmai követelménymodul alapján készült tananyagegységek

– a 2450-06 azonosító számú, „Egészségmegőrzés, egészségfejlesztés” megnevezésű szakmai követelménymodul alapján készült tananyagegység

További új tananyagegységként a helyi igényeknek megfelelők is alkothatók.

Társadalmi ismeret 72 óra
Matematika 36 óra
Egészséges életmódra nevelés 36 óra
Egyéni korrekció 36 óra

További új tananyagegységként a helyi igényeknek megfelelők is alkotatók.

**A 33 346 01 1000 00 00 azonosító számú, Irodai asszisztens megnevezésű szakképesítés
szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek**

A tananyagegységek						
sorszáma	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1.	300st/1.0/1617-09	Gépírás és iratkészítés	72	0	180	252
2.	300st/2.0/1617-09	Számítástechnikai alkalmazások	108	0	72	180
3.	300st /3.0/1617-09	Ügyviteli eszközök	0	36	36	72
4.	300st /1.0/1618-09	Dokumentumkezelés	0	72	0	72
5.	300st /2.0/1618-09	Számítástechnikai alkalmazások	72	0	72	144
6.	300st/3.0/1618-09	Dokumentumkészítés	0	36	36	72
7.	300st/1.0/1611-09	A kommunikáció alapismeretei	36	36	0	72
8.	300st/2.0/1611-09	Hivatali kommunikáció	64	0	0	64
9.	300st/3.0/1611-09	A nyelvi kifejezés eszközei I.	72	0	0	72
10.	300st/4.0/1611-09	A nyelvi kifejezés eszközei II.	72	0	0	72
11.	300st/5.0/1611-09	Személyiségfejlesztés	0	36	36	72
12.	300st/1.0/1612-09	Elektronikus írástechnika	0	72	0	72
13.	300st/2.0/1612-09	A szövegfeldolgozás elektronikus módja I.	36	36	72	144
14.	300st/3.0/1612-09	A szövegfeldolgozás elektronikus módja II.	0	36	72	108
15.	300st/4.0/1612-09	Elektronikus levelezés	36	0	72	108
16.	300st/5.0/1612-09	Elektronikus írástechnika	0	32	128	160
17.	300st/1.0/1613-09	Iroda és információ	36	0	0	36
18.	300st/2.0/1613-09	Információs folyamatok az irodában	64	32	128	224
19.	300st/3.0/1613-09	Információ- és adathasználat	72	0	36	108
20.	300st/4.0/1613-09	Elektronikus információcsere	0	32	0	32
21.	300st/1.0/1614-09	Gazdasági és jogi alapismeretek I.	108	0	36	144
22.	300st/2.0/1614-09	Gazdasági és jogi alapismeretek II.	96	0	0	96
23.	300st/3.0/1614-09	Hivatali protokoll	64	64	0	128
24.	300st/4.0/1614-09	A számítástechnika alkalmazása a hivatali protokollban	32	0	64	96
Mindösszesen óra:			1040	520	1040	2600

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek,
a tanuló szempontjából gyakorlatnak számítanak,
tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

„Azokban a speciális szakiskolákban és készségfejlesztő speciális szakiskolákban, valamint a közoktatási törvény 27. § (8) bekezdése szerinti oktatásban résztvevők számára a részszakképesítés megszerzésére irányuló képzés szakmai programjának (Gépíró, Gépíró-szövegszerkesztő részszakképesítés) kialakítása során a szakmai és vizsgakövetelményben megadott közös modulokat kell alapul venni.

Az iskolai rendszerben oktatható rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt

tananyagegységek óraszámait (óratervét) a szakképző iskola úgy állíthatja össze, hogy a szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek táblázatban szereplő tananyagegység azonosítói és a szakmai és vizsgakövetelményben a rész-szakképesítésre meghatározott követelménymodulok megegyező azonosítói alapján választja ki a tananyagegységeket.

Ha a rész-szakképesítés egy követelménymodulja a szakképesítés egy követelménymoduljának csak a részét képezi, úgy a rész-szakképesítés követelménymoduljához tartozó tananyagegységet ennek figyelembevételével - a szakképesítés követelménymoduljához kapcsolódó tananyagegység többlet tartalmának elhagyásával - kell kialakítani.”

A szakképzési törvény alapján: "12. §[1] (2)[2] A szakmai vizsga állami vizsga. A szakiskolában és a szakközépiskolában a szakképzési évfolyamokon szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai vizsgára történő felkészítés folyik. A speciális szakiskolában és a készségfejlesztő speciális szakiskolában, valamint a közoktatási törvény 27. §-ának (8) bekezdése szerint szervezett oktatásban résztvevők számára rész-szakképesítés megszerzésére irányuló felkészítés is folyhat."

Megjegyzés a tanulásban akadályozott tanulók iskolai rendszerű képzésével kapcsolatban:

1. A képzési idő kiterjesztése

A képzési idő 3 tanévre történő kiterjesztését a tanulók fogyatékosága (tanulásban akadályozottsága) indokolja.

A képzési idő megnövelése lehetőséget ad:

- a tananyag feldolgozásban a tanulócsoporthoz igényeinek megfelelő időráfordítás biztosítására (Általában magasabb óraszámú tananyag-feldolgozásra. A tantárgyak közötti, valamint a tantárgyakon belül a témák közötti óraszám átcsoportosításával a nehezebben elsajátítható – pl. elméletigényes vagy hangsúlyozott – témakörökre fordítható óraszám növelésével.),
- speciális pedagógiai feladatok ellátásához többlet idő biztosítására.

2. A szabad sáv (20%) tervezése

A 28/2000. (IX. 21.) OM a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló többszörösen módosított rendelet előírása alapján a speciális szakiskola valamennyi évfolyamán lehetőség van évi 222 óra közzismeret oktatására.

A tanulásban akadályozott tanulók számára több okból is indokolt az anyanyelv/kommunikáció és a matematikai ismeretek beépítése a kötelező tantárgyak körébe (sérülés-specifikumból fakadóan, a szegregált alapkiskola követelményei alapján, a hiánypótlás, szakmaorientált felzárkóztatás, sikeres munkába állás/társadalmi integráció támogatása miatt).

A rendeletileg előírt évi 10 óra *Egészségnevelés* ismeretanyag feldolgozása történhet külön tantárgyként (bővített tananyagtartalommal), vagy az Osztályfőnöki óra illetve a Társadalmi ismeretek és életvitel tantárgyak témáiként, de a kötelező rehabilitációs óraszám terhére szervezett tanórai foglalkozás (kibővített tananyagtartalommal) során is.

A tanulásban akadályozott (enyhe értelmi fogyatékos) tanulók iskolarendszeren belüli képzése esetén a hatályos közoktatási törvény (Kt. 52. § (6)) értelmében kötelező egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat kell szervezni (a heti kötelező óraszám 15 %-a).

A nem kötelező tanórai foglalkozások a tanulók érdeklődése és igénye szerint szervezhetők. E törvényileg biztosított (helyileg változó) óraszám keretén belül tervezhető a felzárkóztatás, tehetséggondozás, speciális és kiegészítő ismeretek elsajátítását szolgáló foglalkoztatás.

A szabad sáv (20%) terhére tervezhető kötelező és ajánlott tantárgyak, tananyagegységek:

- Osztályfőnöki óra
- Testnevelés és sport
- Egészséges életmódra nevelés
- Társadalmi és életviteli ismeretek
- Az iskola közzismereti tantárgyi programja (matematika, anyanyelv/ kommunikáció)
- (Szakmai) idegen nyelv
- Munkavállalási ismeretek
- Munkába állást segítő gyakorlatok
- Az iskola helyi tantárgyi programja szerinti egyéb tananyagegység
- Kötelező egészségügyi és pedagógiai célú (egyéni) rehabilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozások

9. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1617-09 Gépírás és iratkészítés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos levél készítése a megadott levelezési sablon vagy a tanult szövegszerkesztő program alkalmazásával, a nyomtatott formában rendelkezésére bocsátott kb. 1500 karakter terjedelmű szöveg begépelésével, a hivatalos életben elvárt formában

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1618-09 Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Belső ügyszerkeztés készítése számítógépen, importált szöveg szerkesztésével, táblázat, grafikon beillesztésével, iktatószám, címzett neve, címe lehívásával a célirányos szoftverből, kinyomtatva

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1611-09 A munkahelyi kapcsolattartás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A kapcsolattartás, az üzleti magatartáskultúra és a munkahelyi viselkedés egy jellemző helyzetének értelmezése, bemutatása, szabályainak ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy kb. 1200-1500 leütés terjedelmű, kapcsolattartásra szolgáló dokumentum (meghívó, tájékoztató anyag, bemutatkozás, prospektus stb.) gépelése és 10-15 utasítás szerinti megformálása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1612-09 Elektronikus szövegfeldolgozás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Körlevél készítése 6-8 meghatározott címzett részére, egy kb. 1000-1200 leütés terjedelmű kéziratos vagy javított, felülírt levélszöveg gépelésével a hivatali élet szabályainak megfelelő irat megformázásával

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1613-09 Elektronikus információkezelés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A meghatározott tartalmi szempontok szerint, elektronikus úton gyűjtött adat, információ egységes jegyzékbe, listába rendezése vagy dokumentumba, sablonba, táblázatba szerkesztése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1614-09 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A meghatározott adatokból és szerkesztési utasítások alapján táblázatos vagy prezentációs formában a gazdálkodási teendőkkel kapcsolatos nyilvántartás készítése, illetve bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 50%
- 2. feladat 50%

A szakmai vizsga értékelése %-osan

A 33 346 01 1000 00 00 azonosító számú, Irodai asszisztens megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 15
- 2. vizsgarész: 15
- 3. vizsgarész: 15
- 4. vizsgarész: 15
- 5. vizsgarész: 20
- 6. vizsgarész: 20

A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez, elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

„A sajátos nevelési igényű vizsgázó kérelmére, fogyatékossága miatt a vizsgafeladat a vizsgabizottság döntése alapján eltérő vizsgatevékenységgel (szóbeli helyett írásbeli vagy interaktív tevékenység helyett szóbeli) továbbá az írásbeli és interaktív tevékenység a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott időnél hosszabb időtartammal is teljesíthető. A vizsgabizottság a döntéséről határozatot hoz, amelyet az e rendelet 1. számú mellékleteként kiadott törzslapba be kell jegyezni.” A módosított 20/2007.(V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről 5.§(4)

Tanulásban akadályozottak számára – a hatályos rendelkezések szerint – társuló részképesség-zavar esetén az írásbeli vizsgarész szóbeli feladatmegoldás útján is teljesíthető.

Tanulásban akadályozott vizsgázónak indokolt esetben a szóbeli és gyakorlati vizsgarészek teljesítésére hosszabb időtartam engedélyezhető. Különösen jelentős a vizsgahelyzet megfelelő körülményeinek biztosítása (nyugodt légkör, ösztönző hangulat, megfelelő kérdező-tanár jelenléte).

10. Egyéb feltételek, információk, beszámítható előzetes tanulmányok

„A fogyatékossgal élő részére a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott szakmai alkalmassági és pályaalkalmassági, valamint az egészségügyi alkalmassági követelmények figyelembevételével biztosítani kell a fogyatékossgához igazodó felkészítést és vizsgáztatást, továbbá segítséget kell nyújtani részére ahhoz, hogy teljesíteni tudja a kötelezettségeit. A fogyatékossg alapján, a fogyatékossgal élőket mentesíteni kell egyes tantárgyak, tananyagegységek (modulok) tanulása és a beszámolás kötelezettsége alól, szükség esetén mentesíteni kell a nyelvvizsga vagy annak egy típusa, illetőleg szintje alól. A vizsgán biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt, az írásbeli beszámolón lehetővé kell tenni a segédeszköz (írógép, számítógép stb.) alkalmazását, szükség esetén az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását. A mentesítésről iskolai rendszerű szakképzés esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság, iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság véleményének hiányában a felülvizsgáló orvos véleménye alapján a szakmai vizsgabizottság dönt. Az e bekezdés alapján nyújtott mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet a bizonyítvány által tanúsított szakképesítés megszerzéséhez szükséges követelmények alóli felmentéshez.” /Szakképzési törvény 11.§(6).

A beszámítható előzetes tanulmányok meghatározásakor az „Útmutató az Irodai asszisztens szakképesítés képzéséhez beszámítható előzetes tudás felméréséhez” c. dokumentumban foglaltak szerint kell eljárni.

11. Módszertani irányelvek a tanulásban akadályozott (enyhén értelmi fogyatékos) tanulók oktatásához

1. A szakképesítés adaptált központi programjának alkalmazási lehetőségei

Az Irodai asszisztens szakképesítés adaptált központi szakmai programja tanulásban akadályozott tanulók iskolai rendszerű szakmai képzéséhez készült.

A képző intézmények a speciális központi program alapján a helyi sajátosságok figyelembevételével készíthetik el a helyi szakmai programjukat.

A képzés bevezetése kellő előkészítést igényel.

A képzést bevezetni szándékozóknak feltétlenül rendelkeznie kell alapvető speciális képzési feltételekkel.

A képzés eredményessége megköveteli, hogy a képzők alapvető gyógypedagógiai és módszertani ismeretek birtokában, azt alkalmazva vegyenek részt a tanulásban akadályozott tanulók nevelésének, oktatásának, képzésének folyamatában.

2. A sajátos nevelési igényű, tanulásban akadályozott fiatalok és a tanulási-tanítási tevékenységet nehezítő tényezők

A *tanulásban akadályozottak* közé soroljuk az idegrendszer alacsonyabb funkcióképességével összefüggő, illetve a kedvezőtlen környezeti hatásokkal magyarázható *tartós, átfogó tanulási képességzavart* mutató tanulók körét.

E szakmai program azoknak a tanulásban akadályozott, *enyhén értelmi fogyatékos* fiataloknak a szakmai képzését szolgálja, akiknél a tanulási akadályozottság a központi idegrendszer enyhe, különféle eredetű, örökölt vagy korai életkorban szerzett sérülésével és/vagy funkciózavarával függ össze.

A tanulási akadályozottság a következő területeken mutatkozik meg:

- *kognitív készségek területén* (vizuális és auditív észlelés, emlékezés, figyelemkoncentráció, logikai műveletek, problémalátás és megoldás);
- *motoros és orientációs képességek területén* (izomtónus, egyensúlytartás és érzékelés, nagy és finommozgások, cselekvéstervezés és irányítás, térbeli és időbeli tájékozódás hibái és hiányosságai);
- *emocionális és szociális képességek területén* (tanulási motiváció, motiválhatóság, önértékelés, értékrend, tanulási veselkedés, szereptanulás problémái és hiányosságai);
- *kommunikációs képességek területén* (beszédértés, szókincs, szóbeli közlés, hangképzés, grammatikai szerkezet, szövegalkotás szóban-írásban, metakommunikáció, önkifejezés hibái és hiányosságai).

A fogyatékoságból eredően a tanulóknál jellegzetes különbségek alakulnak ki. Ezek megmutatkoznak a sérült vagy fejletlen pszichikus funkciók jellegzetes különbségét létrehozó okok sokszínűségében, és abban, hogy az eltérés minden pszichikus funkciót (érezékelés, észlelés, figyelem) érinthet, azonban tanulóként és funkcióként igen eltérő módon. Ezért a fejlődés ütemében és a fejlesztés várható eredményében is igen nagy egyéni különbségek lehetnek.

A fogyatékoság következményei csökkenthetők, melynek feltétele a megfelelő gyógypedagógiai segítségnyújtás. A gyógypedagógiai tevékenység hatására felnőttkorra az enyhe értelmi fogyatékoság egyes jegyei jelentősen korrigálhatók, illetve kompenzálhatók.

3. Speciális pedagógiai, módszertani eljárások alkalmazása

A tananyag-feldolgozás tanulási akadályozottság szerinti követelményei:

- az ismeretek, kompetenciák megszerzése történjék kis lépésekben, a szemléletesség, fokozatosság és komplexitás igényeinek figyelembe vételével;

- az elméleti ismeretek elsajátítása történjék gyakorlatba ágyazottan,
- lényeges az ismeretek többszöri, ismétlés általi megerősítése, (az alapvető ismeretek folyamatos felidézése);
- szükséges a hiányzó ismeretek haladéktalan pótlása, gyengébb ismeretek megerősítése;
- a vizsgakövetelményekben megfogalmazott tananyagtartalmak hangsúlyozott megjelenítése (vizsga-tréningek beépítése);
- lényeges elemek kiemelése, ok-okozati összefüggések megértetése, egész-rész-egész viszonyának bemutatása;
- a kognitív képességek folyamatos erősítése;
- az eredményes tanulási tevékenység érdekében valamennyi tanulónak segítséget kell adni a megfelelő tanulási módszerek és technikák elsajátításában;
- a tanítás-tanulás folyamatában mindvégig érvényesíteni az egyénre szabott ellenőrzést, értékelést.

Az értékelés differenciált és pozitív (megerősítő) irányultságú legyen; ennek ösztönző ereje a tanulásban akadályozottak esetében rendkívül lényeges. Az értékelésnek ki kell terjednie az alapvető elméleti ismeretek tudására, szakszerű gyakorlati alkalmazására.

Már a képzés kezdetén nagy gondot kell fordítani a tanulók kellő motiváltságának megteremtésére (tanuláshoz, munkához), majd megtartására, erősítésére. Ebben nagy szerepe van a pedagógusok, oktatók személyiségének (példaadás, empátiakészség, tanár-tanuló kapcsolat).

4. Képzésszervezési lehetőségek

A tanulásban akadályozott fiatalok középfokú iskoláztatása speciális nevelés-oktatási igényeinek megfelelően szegregált vagy integrált szervezeti formában történhet. A speciális nevelés-oktatás során az alapismeretek elsajátításával párhuzamosan képességeik fejlesztése, korrekciója segítségével személyiségük fejlettségi szintje alapján válnak alkalmassá a szakképzésbe való bekapcsolódásba.

Bár e program elsődlegesen a szegregált oktatásszervezési formában történő képzés feltételeinek figyelembevételével építkezik, speciális elemeinek átvételével integrált oktatás esetén is eredményesen alkalmazható. Az integrált oktatás történhet részleges integráció formájában (többségi képző intézményben a különleges elbánást igénylő tanulók csoportjában), vagy a képzés egy-egy szakaszában integrálva, vagy teljes integráció esetén egy csoportban a többi tanulóval.

A speciális program némi módosítással a tanulásban akadályozottak felnőttképzésben történő szakmai felkészítése esetén is szakmai programként alkalmazható.

Az integráció a fogyatékos és nem fogyatékos tanulók közös élet- és tanulási terét, nevelését, képzését, tanítását foglalja magába, ahol együttes, közös tanulási igény szerint az iskolai keretek között a nevelést gyógypedagógiai korrekciós, terápiás és ápolási foglalkozások egészítik ki. Az *integráció* során az iskola a meglévő szerkezetébe helyezi az egyéneket.

A sajátos nevelési igényű tanulóktól azt várja az intézmény, hogy hasonló teljesítményt nyújtsanak, legyenek képesek alkalmazkodni az elvárt szinthez. Az *inklúzió* esetén az intézményben átgondolják az együttnevelés megvalósításának szervezeti és tartalmi kereteit és azokat a feltételeket, amelyekkel biztosítani tudják valamennyi tanuló haladását.

5. Habilitáció, rehabilitáció

A képzés fejlesztő jellege a képzési idő egészében csak valamennyi képző (és szükség szerinti külső szakemberek) együttes munkája eredményeként érvényesülhet. A fiatalok habilitációjának feltétele, hogy rendelkezzenek megfelelő szakmai felkészültség mellett mindazon személyiségjegyekkel, amelyek az életkezdéshez, munkába álláshoz – a társadalomba való bekerüléshez és megmaradáshoz – alapvetően szükségesek. A tanulókat fel kell készíteni az integrált társadalmi környezetbe való beilleszkedésre és a

felelősségteljes, önálló munkavégzésre. Ez egyben az egyik legfontosabb lépés az eddigi életútjukat végigkísérő rehabilitációs cél megvalósításában. Munkába állításuk és a munkaerő-piacon való érvényesülésük jelentősen függ attól, hogy milyen mértékben sikerült a képzés ideje alatt kialakítani bennük a megfelelő munkavállalói magatartást (munka iránti pozitív viszony, munkavállalói tájékozottság, munkahely keresési technikák alkalmazása, megbízható munkavégzés stb.).

A folyamatos, egész pályán át tartó továbbképzés szükségessége miatt a tanulókat további képzésekben való részvételre is fel kell készíteni.

Az önálló életvitelre felkészítés érdekében szükséges mindazon ismeretek, magatartási normák elsajátítása, amelyek az önálló (családi) életkezdéshez és életvezetéshez elengedhetetlenek. E területen különösen a kudarcok elkerülésére, a problémák (vészhelyzetek) megelőzésének lehetőségére kell felkészíteni a fiatalokat. Ennek érdekében javasolt egyéni és/vagy csoportos személyiségfejlesztő programok és tréningek készítése és alkalmazása.

1.számú melléklet

Fogalomtár

(a jelenleg hatályos közoktatási törvény, a szakképzési törvény, és a módosított 20/2007.(V.21.) SZMM rendelet értelmező rendelkezései, valamint a 15/2008.(IV.3.) GKM rendelet 5. számú melléklete alapján)

A tanulói felvétel feltételeihez:

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: olyan orvosi vizsgálat, amelynek célja annak megállapítása, hogy a szakmai képzésre jelentkező testi adottságai és egészségi állapota alapján képes-e felkészülni a választott szakképesítés birtokában ellátható munkatevékenységre, képes-e azok elvégzésére, és annak során nem kerül-e veszélybe egészsége [a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.) 67. § (3) bekezdése szerint]

Pályaalkalmassági követelmény: a szakmai képzésre jelentkező egyéni képességeivel és személyiségével szemben támasztott feltételek, amelyek alkalmassá teszik a képzésben való részvétellel, illetve amelyek birtokában képes a választott szakképesítéssel betölthető munkakör megfelelő ellátásra (Kt. 67. § (3) bekezdése szerint).

Szakmai alkalmassági követelmény: a képzésre jelentkező számára meghatározott követelmény, amelynek vizsgálata alapján megállapítható, hogy a vizsgázó rendelkezik-e a felkészülési (képzési) szakasz eredményes elvégzéséhez szükséges optimálisan kifejleszhető képességekkel (Kt. 67. § (3) bekezdés szerint). (A pályaalkalmassági követelményeket és a szakmai alkalmassági vizsga követelményeit a felvételi tájékoztatóban nyilvánosságra kell hozni.)

A szakképesítés követelménymoduljaihoz:

Feladatprofil: a szakképesítés megszerzése birtokában betölthető munkakörben elvégzendő feladatok csoportokba rendezett listája

Időkeret: A szakmai tantárgyak, illetve tananyagegységek (modulok) tananyagelemek elsajátításához a képzés során rendelkezésre álló, tanítási órákban megadott idő

Kompetenciaprofil: a feladatprofil és a tulajdonságprofil együttesen

Módszerkompetencia: a munkatevékenység során a személy munkamódszerére, munkastílusára, problémamegoldására és gondolkodására jellemző, a személynek a munkafolyamat meghatározásában játszott szerepét, a tevékenységhez való viszonyát, valamint tevékenységének minőségét leíró ismérvek

Szakmai ismeretek: A munkatevékenység során **közvetlenül** alkalmazott, a műveletek sorrendjére, technológiai szabályokra, a műveletek során használt anyagok, tárgyak, eszközök egymásra gyakorolt hatására, az összetettebb eszköz- és forráshasználatra, az alkalmazott számszerű paraméterekre és minőségi jellemzőkre, továbbá a munka közben szokásosan előforduló, szükséges döntéseket meghatározó, valamint a munkavégzés feltételeire és hatásaira, a műveleti előírásoktól, munkabiztonsági, környezetvédelmi szabályoktól való eltérés kockázataira és következményeire vonatkozó információk és adatok.

A szakmai ismeret alkalmazási típusainak megállapításakor alapvetően az önállóságot, a sebességet, az eredményességet kell vizsgálni és az ismeret alkalmazását a három szempont együttes mérlegelése után kell minősíteni.

Típusai

A szakmai ismeretek alkalmazási típusának megítélésakor nem kell figyelembe venni, hogy az ismeret mennyire bonyolult, megtanulásához milyen alapismeretekre van szükség stb.

“A” típus (legmagasabb)

Önálló, gyors és hibátlan ismeretalkalmazás.

Ilyen típusú ismeretalkalmazást olyan munkafeladatok esetében célszerű megkövetelni, ahol a munkafeladat kockázattal jár (baleseti, környezeti, kártételi stb.); egyszerűek, előre tervezhetők,

ismerhetők a körülmények, feltételek; valamint a kompetencia pótolhatatlan, hiánya vagy hibázás esetén meghiúsul a munkatevékenység.

“B” típus

A szokásos munkahelyi körülmények között hibátlan ismeretalkalmazás, hibázás esetén meghiúsul a munkatevékenység.

“C” típus (középső)

A szokásos munkahelyi körülmények között közvetlen személyes vezetői, szakmai irányítás, közreműködés nélkül, de források, segédeszközök igénybevételének lehetősége mellett; tájékozódásra, előzetes próbára, segédtevékenységekre is elegendő idő alatti; összességében, illetve önellenőrzés és javítás után megfelelő minőségű eredménnyel történő ismeretalkalmazás.

Ilyen típusú ismeretalkalmazást olyan munkafeladatok esetében célszerű megkövetelni, ahol a munkafeladat nem jár munkabiztonsági, környezeti, illetve jelentős anyagi kártételi kockázattal; összetettek, de meghatározó elemeikben előre tervezhetők, ismerhetők a körülmények, feltételek; valamint a kompetencia nehézségek árán kiváltható, hiánya vagy hibázás esetén általában nem hiúsul meg a munkatevékenység.

“D” típus

Részben közvetlen személyes vezetői, szakmai irányítással, részben önállóan végzett megfelelő ismeretalkalmazás.

“E” típus (legalacsonyabb)

A szokásos munkahelyi körülmények között vezetői, szakmai irányítás mellett, személyes, a feladatra célzott segítség lehetősége mellett; kérdésfeltevésre, feladat közbeni értelmezésre, tájékozódásra, eszközhasználatra elegendő idő alatti; a hiba ismeretében javított, legalább egyes meghatározó részleteiben megfelelő minőségű ismeretalkalmazás.

Ilyen típusú ismeretalkalmazást olyan munkafeladatok esetében célszerű megkövetelni, ahol a munkafeladat nem jár munkabiztonsági, környezeti, illetve anyagi kártételi kockázattal; összetettek, csak egyes elemeikben tervezhetők, ismerhetők a körülmények, feltételek; valamint a személyes szerep közreműködésre, részvételre korlátozódik.

Szakmai készség fogalma

A szakképesítésre jellemző munkatevékenység automatikus, a tudat közvetlen irányítása nélkül működő összetevője, eleme, amelynek szintje az adott készség birtoklása révén végezhető tevékenység tartalmát tükrözi.

Szintjei

5. szint

A szakember a szokásostól eltérő munkahelyi körülmények között is képes a tanult ismeretek magas szintű, önálló, gyors, hibátlan és szakszerű alkalmazására, tevékenységének és a munka eredményének önálló ellenőrzésére.

4. szint

A szakember a szokásostól eltérő munkahelyi körülmények között is, közvetlen vezetői, illetve szakmai irányítás nélkül, önállóan, gyorsan, kevés hibával képes a tanult ismeretek szakszerű alkalmazására, a munka eredményének ellenőrzésére, a feltárt hibák javítására.

3. szint

A szakember a szokásos munkahelyi körülmények között közvetlen vezetői, illetve szakmai irányítás nélkül, források és segédeszközök igénybevételével képes a tanult ismeretek önálló, gyors és szakszerű alkalmazására, a feltárt hibák javítására.

2. szint

A szakember a szokásos munkahelyi körülmények között, rendszeres irányítás mellett képes a munkavégzésre, illetve a feladat ellátására, a hibák segítségével történő feltárására és azok önálló javítására.

1. szint

A szakember a szokásos munkahelyi körülmények között folyamatos irányítás és célzott segítségnyújtás mellett képes a munkavégzésre, illetve a feladat ellátására, az ismeretek megfelelő minőségű alkalmazására.

Szakmai kompetencia: A szakképesítésnek megfelelő munkafeladatok elvégzésére való képesség, alkalmasság

Szakmai követelménymodul: A szakképesítés szakmai követelményeinek általában más szakképesítés(ek) követelményeivel való összevetése útján keletkező meghatározott része, egyedi szakképesítések esetén lehet annak egésze. Egyedi jellegű szakképesítések esetén követelménymodul keletkezhet követelmények feladatcsoportokhoz kötődő megbontásával is. A szakképesítés követelménymoduljainak összessége tartalmazza a szakképesítés valamennyi a szakmai és vizsgakövetelményben rögzített szakmai kompetenciáját.

Szakmai tananyag: A képzési folyamat teljes tartalma, melynek része egyrészt a tanuló felé irányuló minden olyan, a képzőtől (iskolától) származó és tervezett hatás, amely célzottan a kompetenciaprofilban rögzített eredmények elérését (kompetencia többlet megszerzését) szolgálja, másrészt a kompetenciák elsajátításához, megszerzéséhez szükséges tanulói tevékenységek, cselekvések, illetve az ezeket leíró tanulói munkaformák.

Szakmai tantárgy: A szakmai és vizsgakövetelmény teljesítéséhez a szakképesítés központi programjában megadott tananyagelemeknek az ott megadottól eltérő csoportosításával az oktatási intézmény által a helyi szakmai programjában meghatározott elméleti, gyakorlati, vagy elméletigényes gyakorlati tananyagrészt.

Személyes kompetencia: azok a személyes tulajdonságok (adottságok, jellemvonások, értelmi és érzelmi viszonyulások), amelyek megléte elősegíti, illetve lehetővé teszi a munkatevékenység hatékony és eredményes elvégzését,

Tananyagegység: A szakképesítés központi programjában megadott tananyagrészt, amely azonos illetve közvetlenül kapcsolódó képzési célt szolgáló tananyagelemekből képződik.

Tananyagelem: A tananyagelem a képzési folyamat tervezési-szervezési, – a központi programban tovább nem bontott – része. A tananyagelemek összessége lefedi a szakképesítés megszerzéséhez szükséges teljes szakképzési tananyagot.

Társas kompetencia: a munkatevékenységben résztvevőkkel, illetve ügyfelekkel (azon személyek, akikre a munkatevékenység irányul) való közvetlen kapcsolatot, a velük összefüggő cselekvéseket, különösen az együttműködés, a kommunikáció és a konfliktuskezelés milyenségét leíró jellemzők,

Tulajdonságprofil azoknak a tulajdonságoknak (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, módszer, társas, és személyes kompetenciák) a listája, amelyek birtoklása révén a személy képes a szakképesítés birtokában a munkafeladatok elvégzésére,

A vizsgáztatási követelményekhez:

Gyakorlati vizsgatevékenység: a szakképesítés birtokában végezhető munkatevékenységgel azonos vagy azt pontosan modellező tevékenység a szakmai vizsga során

Írásbeli vizsgatevékenység: a szakképesítés birtokában végezhető munkatevékenységgel azonos vagy azt pontosan modellező, a vizsgázó által készített (kiegészített), papíron vagy elektronikusan rögzített vizsgaproduktumot eredményező tevékenység a szakmai vizsga során

Komplex vizsgatevékenység A komplex vizsgafeladat megoldása során a vizsgázó meghatározó arányban gyakorlati vizsgatevékenységet végez, és tevékenysége kiegészül egyes meghatározott kompetenciák felmérésére szolgáló szóbeli, interaktív, vagy írásbeli vizsgatevékenységgel.

Szintvizsga: A gyakorlati képzés szervezője által szervezett vizsga annak mérésére, hogy a tanuló a szakmai alapképzés során elsajátította-e az irányítás melletti munkavégzéshez szükséges kompetenciákat.

Szóbeli vizsgatevékenység: a szakképesítés megszerzése révén végezhető munkatevékenységgel azonos vagy azt pontosan modellező, vizsgáztató jelenlétében folyó, jellemzően szóbeli információközléssel járó tevékenység a szakmai vizsga során

Vizsgafeladat: A szakmai vizsga tartalmi és értékelési egysége. Tartalma a szakképesítés birtokában ellátható munkafeladattal azonos, vagy azt pontosan modellezi. A vizsgázó vizsgafeladatot a hozzárendelt vizsgatevékenység végzése során teljesíti.

Vizsgarész: a szakmai vizsga szervezési és értékelési egysége, a hozzá rendelt követelménymodulban meghatározottak elsajátításának felmérését szolgáló egysége. A vizsgarészben a vizsgázó egy, vagy több vizsgafeladatot teljesít.

Vizsgatevékenység: A vizsgázótól a vizsgafeladat teljesítése során elvárt tevékenység, amelynek keretében a vizsgázó szakmai kompetenciájának mérésére és értékelésére sor kerül. A vizsgatevékenység lehet szóbeli, írásbeli, interaktív (számítógépes), gyakorlati, és komplex.

A tananyagegységek évfolyamokra bontva

	sorsz áma	azonosítója	megnevezése	óraszám			
				elméleti	elméletig ényes gyakorlati	gyakorlat i	összes
1. évfolyam	1	300st/1.0/1617-09	Gépírás és iratkészítés	72	0	180	252
	2	300st/2.0/1617-09	Számítástechnikai alkalmazások	108	0	72	180
	3	300st /3.0/1617-09	Ügyviteli eszközök	0	36	36	72
	4	300st /1.0/1618-09	Dokumentumkezelés	0	72	0	72
	7	300st /1.0/1611-09	A kommunikáció alapismeretei	36	36	0	72
	9	300st/3.0/1611-09	A nyelvi kifejezés eszközei I.	72	0	0	72
	13	300st/2.0/1612-09	A szövegfeldolgozás elektronikus módja I.	36	36	72	144
	17	300st/1.0/1613-09	Iroda és információ	36	0	0	36
1. évf. összesen				360	180	360	900
2. évfolyam	5	300st /2.0/1618-09	Számítástechnikai alkalmazások	72	0	72	144
	6	300st/3.0/1618-09	Dokumentumkészítés	0	36	36	72
	10	300st/4.0/1611-09	A nyelvi kifejezés eszközei II.	72	0	0	72
	11	300st/5.0/1611-09	Személyiségfejlesztés	0	36	36	72
	21	300st/1.0/1614-09	Gazdasági és jogi alapismeretek I.	108	0	36	144
	12	300st/1.0/1612-09	Elektronikus írástechnika	0	72	0	72
14	300st/3.0/1612-09	A szövegfeldolgozás elektronikus módja II.	0	36	72	108	
15	300st/4.0/1612-09	Elektronikus levelezés	36	0	72	108	
19	300st/3.0/1613-09	Információ- és adathasználat	72	0	36	108	
2. évf. összesen:				360	180	360	900
3. évfolyam	18	300st/2.0/1613-09	Információs folyamatok az irodában	64	32	128	224
	20	300st/4.0/1613-09	Elektronikus információcsere	0	32	0	32
	16	300st/5.0/1612-09	Elektronikus írástechnika	0	32	128	160
	8	300st/2.0/1611-09	Hivatali kommunikáció	64	0	0	64
	22	300st/2.0/1614-09	Gazdasági és jogi alapismeretek II	96	0	0	96
	23	300st/3.0/1614-09	Hivatali protokoll	64	64	0	128
	24	300st/4.0/1614-09	A számítástechnika alkalmazása a hivatali protokollban	32	0	64	96
3. évf. összesen:				320	160	320	800
Mindösszesen óra:				1040	520	1040	2600

3.sz. melléklet

Tantárgyi javaslat

a 33 346 01 1000 00 00 azonosító számú, Irodai asszisztens megnevezésű szakképesítés szakmai tananyagegységeihez

	Javasolt szakmai tantárgyak	Tananyagegység azonosítója	Tananyagegység elnevezése	óraszám	
				heti	éves
1. évfolyam	Gépírás és iratkészítés	300st/1.0/1617-09	Gépírás és iratkészítés	7	252
	Levelezési ismeretek	300st /1.0/1618-09	Dokumentumkezelés	2	72
	Ügyviteli ismeretek	300st /3.0/1617-09	Ügyviteli eszközök	3	72
		300st/1.0/1613-09	Iroda és információ		+36
	Kommunikációs alapismeretek	300st /1.0/1611-09	A kommunikáció alapismeretei	2	72
	Nyelvi ismeretek	300st/3.0/1611-09	A nyelvi kifejezés eszközei I.	2	72
	Számítástechnika és szövegszerkesztés	300st/2.0/1612-09	A szövegfeldolgozás elektronikus módja I.	9	144
300st/2.0/1617-09		Számítástechnikai alkalmazások	+18 0		
2. évfolyam	Számítástechnika és szövegszerkesztés	300st /2.0/1618-09	Számítástechnikai alkalmazások	10	144
		300st/3.0/1612-09	A szövegfeldolgozás elektronikus módja II.		108
		300st/4.0/1612-09	Elektronikus levelezés		108
	Nyelvi ismeretek	300st/4.0/1611-09	A nyelvi kifejezés eszközei II.	2	72
	Kommunikációs ismeretek	300st/5.0/1611-09	Személyiségfejlesztés	2	72
	Gazdasági, jogi ismeretek	300st/1.0/1614-09	Gazdasági és jogi alapismeretek I.	4	144
	Gépírás és iratkészítés	300st/1.0/1612-09	Elektronikus írástechnika	4	72
		300st/3.0/1618-09	Dokumentumkészítés		+72
Ügyviteli ismeretek	300st/3.0/1613-09	Információ- és adathasználat	3	108	
3. évfolyam	Irodai alkalmazások	300st/2.0/1613-09	Információs folyamatok az irodában	8	224
		300st/4.0/1613-09	Elektronikus információcsere		+32
	Gépírás és iratkészítés	300st/5.0/1612-09	Elektronikus írástechnika	5	160
	Gazdasági, jogi ismeretek	300st/2.0/1614-09	Gazdasági és jogi alapismeretek II	3	96
	Kommunikációs ismeretek	300st/2.0/1611-09	Hivatali kommunikáció	6	64
		300st/3.0/1614-09	Hivatali protokoll		+12 8
Számítástechnika	300st/4.0/1614-09	A számítástechnika alkalmazása a hivatali protokollban	3	96	

II. Aközponti program tananyagegységei

A 33 346 01 1000 00 00 azonosító számú, Irodai asszisztens megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

1. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
300st/1.0/1617-09	Gépírás és iratkészítés	szk	300st/1.1/1617-09	0	0	108	252
		szk	300st/1.2/1617-09	24	0	0	
		szk	300st/1.3/1617-09	0	0	72	
		szk	300st/1.4/1617-09	24	0	0	
		szk	300st/1.5/1617-09	24	0	0	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **300st/1.1/1617-09**

A tananyagelem megnevezése: **Tízujjas vakírás**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Adatbeviteli feladatot végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az elektronikus adatrögzítés szabályai (tízujjas vakírás)

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Intenzív munkavégzés

Figyelem-összpontosítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 5%

Műveletek gyakorlása 70%

Leírás készítése 25%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

108 óra gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A billentyűkezelés, tízujjas vakírás elsajátítása, a hibátlan szöveg megjelenés érdekében önellenőrzés, javítás

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **300st/1.2/1617-09**

A tananyagelem megnevezése: **Iratkészítési alapismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Levelet formáz a hivatali élet elvárásai szerint

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A hivatalos iratok, levelek fajtái, jellemzői (írott, javított, kézirat, hallás utáni)

A típus Az iratkészítés szabályai, jellegzetes formái

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 7. m. Információs kommunikáció

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Figyelem-összpontosítás

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 40%

Műveletek gyakorlása 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Levelezési alapfogalmak, az iratkészítés formai szempontjai, az iratkészítés stílusa

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/1.3/1617-09

A tananyagelem megnevezése:

Irodai gépírás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Adatbeviteli feladatot végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az elektronikus adatrögzítés szabályai (tízujjas vakírás)

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Intenzív munkavégzés

Figyelem-összpontosítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 80%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

72 óra gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Sebességfokozás a percnként legalább 150 leütés terjedelmű közepes nehézségű szöveg adatbeviteli szintjének elérésére, a hibátlan szöveg megjelenés érdekében önellenőrzés, javítás

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/1.4/1617-09

A tananyagelem megnevezése:

Hivatalos levelezés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Levellet formáz a hivatali élet elvárásai szerint

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A hivatalos iratok, levelek fajtái, jellemzői (írott, javított, kézirat, hallás utáni)

A típus Az iratkészítés szabályai, jellegzetes formái

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 7. m. Információs kommunikáció

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Figyelem-összpontosítás

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Műveletek gyakorlása 30%

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A hivatalos levelek fajtái, jellemzői. A hivatalos szervekhez küldött iratok: munkavállalással kapcsolatos iratok (önéletrajz, pályázat), kérvény, fellebbezés

A hivatalos szervek iratai: értesítés, meghívó, határozat, igazolás, engedély, munkavisztonnyal kapcsolatos levelezés. A jellemző hivatalos levelek bemutatása

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/1.5/1617-09

A tananyagelem megnevezése:

Üzleti levelezés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Levelet formáz a hivatali élet elvárásai szerint

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A hivatalos iratok, levelek fajtái, jellemzői (írott, javított, kézirat, hallás utáni)

A típus Az iratkészítés szabályai, jellegzetes formái

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 7. m. Információs kommunikáció

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Figyelem-összpontosítás

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Műveletek gyakorlása 30%

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az üzleti levelek fajtái, jellemzői. Érdeklődés, ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, lebonyolítással kapcsolatos levelezés, reklamáció. A jellemző üzleti levelek bemutatása

2. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám
elméleti	elméleti igényes gyakorlati	gyakorlati					
300st/2.0/1617-09	Számítástechnikai alkalmazások	szk	300st/2.1/1617-09	54	0	0	180
		szk	300st/2.2/1617-09	36	0	0	
		szk	300st/2.3/1617-09	18	0	0	
		szk	300st/2.4/1617-09	0	0	72	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/2.1/1617-09

A tananyagelem megnevezése:

Számítástechnikai alapismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Ellenőrzi az általa használt eszközök, berendezések működőképességét
- A berendezések működésképtelensége esetén jelenti a hibaelhárítási igényt
- Kezeli a számítógépet és tartozékait
- Tisztán tartja a munkaterületét, munkaeszközöket

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%
- Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 70%

A képzési helyszín jellege:

- Számítógépterem

Képzési idő:

- 54 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A PC hardver- és szoftverfelépítése, adattárolás, memória fogalma, egy információs hálózat. Egészségügyi, biztonsági, jogi, biztonságtechnikai előírások

A számítógép és tartozékainak kezelése. A biztonsági mentés, archiválás módjai

A PC és az operációs rendszer használatával kapcsolatos alapvető ismeretek, fontosabb beállítások módosítása, a beépített súgófunkciók használata

A „nem válaszoló” alkalmazások, az Asztal parancsikonzainak és az alkalmazásablakok kezelése

Könyvtárak/mappák/fájlok létrehozása, kezelése, rendszerezése, másolása, mozgatása, törlése, fájlok tömörítése, kibontása. A számítógépes vírus fogalma, vírusellenőrző szoftver használata

Az operációs rendszeren belül elérhető egyszerű szövegszerkesztők és nyomtatásvezérlő funkciók

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/2.2/1617-09

A tananyagelem megnevezése:

Szövegszerkesztés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A bevitt szöveget megformázza

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 70%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Szövegszerkesztővel dokumentumok létrehozása, formázása, módosítása, szöveg másolása, mozgatása dokumentumon belül, több dokumentum között

Szövegszerkesztő-alkalmazások: pl. egyszerű táblázat létrehozása, képek, rajzok beillesztése, körlevél létrehozása

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/2.3/1617-09

A tananyagelem megnevezése:

Információ és kommunikáció

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kezeli a számítógépet és tartozékait

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információs kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 70%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

18 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Elektronikus levelezés, internet, intranet. Webes feladatok. Az elektronikus levelezéssel kapcsolatos alapvető ismeretek

A levelezőrendszer mappáinak/könyvtárainak kezelése, rendszerezése

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/2.4/1617-09

A tananyagelem megnevezése:

Szövegszerkesztés a gyakorlatban

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A bevitt szöveget megformázza

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 70%

Tesztfeladat megoldása 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

72 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Gyakorlás szövegszerkesztővel dokumentumok létrehozására, formázására, módosítására, szöveg másolására, mozgatására dokumentumon belül, több dokumentum között

Gyakorlás szövegszerkesztővel egyszerű táblázat létrehozására, képek, rajzok beillesztésére, felsorolás készítésre, beszúrás szerkesztési műveletekre Körlevél létrehozására

3. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám
elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati					összes
300st/3.0/1617-09	Ügyviteli eszközök	szk	300st/3.1/1617-09	0	36	36	72

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/3.1/1617-09

A tananyagelem megnevezése:

Az ügyviteli eszközök kezelése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Irodatechnikai eszközöket kezel

Az irodatechnikai eszközökhöz kellékanyagokat biztosít

Tisztán tartja a munkaterületét, munkaeszközeit

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 60%

Tesztfeladat megoldása 40%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Gyakorlóterem

Képzési idő:

36 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

36 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök működésének alapelvei, használatuk

4. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám
elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati					összes
300st/1.0/1618-09	Dokumentumkezelés	szk	300st/1.1/1618-09		72	0	72

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/1.1/1618-09

A tananyagelem megnevezése:

Dokumentumkezelési ismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Kezeli a beérkező dokumentumokat a helyi szabályozás szerint
- Dokumentálja az iratkezelési folyamatot
- Kimenő dokumentumokat előkészíti a továbbításra
- Hatáskörének megfelelően leltároz
- Közreműködik az iratanyagok selejtezésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus A dokumentumok rendszerezésének követelményei
- A típus A dokumentumok rendszerezésének szabályai
- A típus A dokumentumok kezelésének folyamata
- A típus A dokumentumkezelés hagyományosan és elektronikusan

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Az ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Rendszerezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Látás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

- Információk önálló rendszerezése 30%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%
- Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 40%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Számítógépterem

Képzési idő:

- 72 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az iratkezelés szabályai, folyamata, a küldemények átvétele, felbontása, iktatása, továbbítása hagyományosan, elektronikusan. A kimenő posta előkészítése, postakönyvbe rendezés

Az iratok tárolása, selejtezése, TÜK, szigorú számadású nyomtatványok kezelése

5. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
300st/2.0/1618-09	Számítástechnikai alkalmazások	szk	300st/2.1/1618-09	24	0	12	144
		szk	300st/2.2/1618-09	24	0	0	
		szk	300st/2.3/1618-09	24	0	0	
		szk	300st/2.4/1618-09	0	0	30	
		szk	300st/2.5/1618-09	0	0	30	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/2.1/1618-09

A tananyagelem megnevezése:

Ügyviteli szoftverkezelés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Dokumentálja az iratkezelési folyamatot
- Iratkezeléshez szükséges eszközöket kezel
- Hatáskörének megfelelően leltároz
- Közreműködik az iratanyagok selejtezésében
- Elkészíti a szervezet belső iratait (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus A dokumentumok rendszerezésének követelményei
- A típus A dokumentumok rendszerezésének szabályai
- A típus A dokumentumok kezelésének folyamata
- A típus A dokumentumkezelés hagyományosan és elektronikusan
- B típus A dokumentumok főbb típusai, jellemzői
- B típus A biztonságos adathasználat szabályai
- A típus A szervezet belső iratai (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Az ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)
- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Rendszerezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 10% Információk feladattal

vezetett rendszerezése 50% Ismeretalkalmazási gyakorló

tevékenységek, feladatok 40%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

12 óra gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Iktatóprogram. Az irat előkeresési szempontjai. A határidőnapló, névjegy használata. Az

irattár-szervezés, archiválás és előkeresés

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **300st/2.2/1618-09**

A tananyagelem megnevezése: **Táblázatkezelés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kimutatásokat, táblázatokat készít táblázatkezelő programmal

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint

ECDL 4. m. Táblázatkezelés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 60%

Tesztfeladat megoldása 40%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Táblázat megtervezése, létrehozása, módosítása, egyszerűbb műveletek elvégzése, diagram készítése. Standard matematikai és logikai függvények alkalmazása, képletek használata

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **300st/2.3/1618-09**

A tananyagelem megnevezése: **Adatbázis-kezelés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Adatbázisokból adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint

ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 60%

Tesztfeladat megoldása 40%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A legfontosabb fogalmak ismerete. Használat: táblák, lekérdezések, jelentések létrehozása, módosítása, ezekből formázott dokumentum készítése

A táblák közötti kapcsolatok definiálása, az adatbázis adatainak lekérdezése, módosítása

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **300st/2.4/1618-09**

A tananyagelem megnevezése: **Táblázatkezelés a gyakorlatban**

Hozzárendelt feladatkompetenciák

Kimutatásokat, táblázatokat készít táblázatkezelő programmal

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint

ECDL 4. m. Táblázatkezelés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 60%

Tesztfeladat megoldása 40%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

30 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Gyakorlati feladatokban táblázat megtervezése, létrehozása, módosítása, egyszerűbb műveletek elvégzése, diagram készítése

Standard matematikai és logikai függvények alkalmazása, képletek használata

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **300st/2.5/1618-09**

A tananyagelem megnevezése: **Adatbáziskezelés a gyakorlatban**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Adatbázisokból adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint

ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 60%

Tesztfeladat megoldása 40%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

30 óra gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Gyakorlati feladatokban táblák, lekérdezések, jelentések létrehozása, módosítása, ezekből formázott dokumentum készítése

A táblák közötti kapcsolatok, az adatbázis adatainak lekérdezése, módosítása

6. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
300st/3.0/1618-09	Dokumentumkészítés	szk	300st/3.1/1618-09	0	18	0	72
		szk	300st/3.2/1618-09	0	0	36	
		szk	300st/3.3/1618-09	0	18	0	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/3.1/1618-09

A tananyagelem megnevezése:

A belső ügyiratok készítése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elkészíti a szervezet belső iratait (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A szervezet belső iratai (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

A típus A dokumentumszerkesztés elemei, készítésének szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

2. szint ECDL 7. m. Információs kommunikáció

3. szint Az ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Figyelem-összpontosítás

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 30%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 70%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

18 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A szervezet belső iratainak fajtái (emlékeztető, feljegyzés, jelentés, körlevél, stb.), jellemzői, tartalmi és formai kivitelezése

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/3.2/1618-09

A tananyagelem megnevezése:

Dokumentumkészítés a gyakorlatban

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elkészíti a szervezet belső iratait (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A szervezet belső iratai (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

A típus A dokumentumszerkesztés elemei, készítésének szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

5. szint Komplex eszközhasználati képességek, készségek

3. szint Az ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Figyelem-összpontosítás

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 60%

Tesztfeladat megoldása 40%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A belső iratok (emlékeztető, feljegyzés, jelentés, körlevél, jegyzőkönyv, stb.),

dokumentumok készítése a hivatali szokásoknak megfelelő tartalommal és formában

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/3.3/1618-09

A tananyagelem megnevezése:

A jegyzőkönyv készítése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elkészíti a szervezet belső iratait (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A szervezet belső iratai (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

A típus A dokumentumszerkesztés elemei, készítésének szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2. szint ECDL 7. m. Információs kommunikáció
- 3. szint Az ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Figyelem-összpontosítás
- Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

- Információk önálló rendszerezése 30%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 70%

A képzési helyszín jellege:

- Számítógépterem

Képzési idő:

- 18 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A jegyzőkönyv fajtái, készítésének tartalmi és formai sajátosságai

7. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméleti igényes gyakorlati	gyakorlati	
300st/1.0/1611-09	A kommunikáció alapismeretei	szk	300st/1.1/1611-09	9	0	0	72
		szk	300st/1.2/1611-09	9	0	0	
		szk	300st/1.3/1611-09	9	0	0	
		szk	300st/1.4/1611-09	0	18	0	
		szk	300st/1.5/1611-09	9	18	0	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/1.1/1611-09

A tananyagelem megnevezése:

A kommunikáció alapjai

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon

Munkafeladatot egyeztet és együttműködik felettesével, munkatársaival

Ellátja a felettese által delegált feladatokat

Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat

Információt kér (szóban, írásban, telefonon) megbízás alapján

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A kommunikáció alapfogalmai

C típus A kommunikációs zavarok formái

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Csoportos helyzetgyakorlat 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

9 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A kommunikáció alapfogalmai; a közlésfolyamat tényezői, folyamata, funkciói; a kommunikáció alaptételei, típusai, fajtái, csatornái; az eredményes közlésfolyamat feltételei; a kommunikáció korlátai

Kommunikációs zavarok: a kommunikációs zavar fogalma, forrásai (személyi, technikai, környezeti zavarok); kommunikációs szűrők fajtái, szerepük; a kommunikációs zavarok elhárítása

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/1.2/1611-09

A tananyagelem megnevezése:

A verbális kommunikáció

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon

Kapcsolattartást szolgáló írásbeli feladatokat végez

Információt kér (szóban, írásban, telefonon) megbízás alapján

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szóbeli és írásbeli kommunikáció

C típus A kapcsolattartást szolgáló dokumentumok nyelvi, formai és tartalmi követelményei

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek ECDL

2. szint 3. m. Szövegszerkesztés Köznyelvi

4. szint szöveg hallás utáni megértése Szakmai

3. szint nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Intenzív munkavégzés

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Nyelvhelyesség

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Csoportos helyzetgyakorlat 30%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 10%

Írásos feladat készítése (pl. iratkészítés) 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem
Számítógépterem

Képzési idő:

9 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A verbális kommunikáció fogalma, funkciói, eszköze (a nyelv mint jelrendszer)
A szóbeli kommunikáció jellemzői; a szóbeli megnyilvánulás fajtái - beszélgetés, társalgás, előadás, vita, tárgyalás, hozzászólás, felszólalás, alkalmi beszéd
A szóbeli kommunikáció zavarai és elhárításának módja
Az írásbeli kommunikáció jellemzői; az írásbeliség szerepe, eszközei, jellemző kapcsolattartási formái: magán- és üzleti levelek; köszönőlevél, üdvözlő, érdeklődés, bemutatkozó levél, meghívó, részvétnyilvánítás, köszöntés, gratuláció stb.
Az írásbeli kapcsolattartásra szolgáló iratok tartalmi-nyelvi formai követelményei; készítésük, szerkesztésük gyakorlata

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/1.3/1611-09

A tananyagelem megnevezése:

A kommunikáció nem verbális csatornái

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon

Információt kér (szóban, írásban, telefonon) megbízás alapján

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A metakommunikáció

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett megszerezése 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 30%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 25%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 25%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

9 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A nem verbális kommunikáció fogalma, funkciói, eszközeinek kifejező ereje. A nem verbális kommunikáció csatornái: mimika, tekintet, gesztus, érintés, testtartás, térközsabályozás

Vizualitás, vizuális kommunikáció, látás, láttatás; képi hatás, színek, formák vizualításra ható ereje. A kulturális szignálok: megjelenés, környezet, rend - rendezettség, szimbólumok, jelvények

Vokális kommunikáció: hangsúly, hangmagasság, hangerő, hangszín, hanghordozás és beszéd típusa közötti összefüggés

A verbális és nem verbális kommunikáció kölcsönhatása. A metakommunikáció

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/1.4/1611-09

A tananyagelem megnevezése:

Kommunikációs gyakorlatok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szóbeli és írásbeli kommunikáció

C típus A kapcsolattartást szolgáló dokumentumok nyelvi, formai és tartalmi követelményei

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Intenzív munkavégzés

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 50%

Csoportos helyzetgyakorlat 50%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Számítógépterem

Képzési idő:

18 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A verbális (szóbeli, írásbeli) és nem verbális kommunikációs gyakorlatok. Szituációk, esetleírások, kapcsolattartást szolgáló dokumentumok (levelek) elemzése

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/1.5/1611-09

A tananyagelem megnevezése:

Kommunikációs technológiák

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szóbeli és írásbeli kommunikáció

C típus A kapcsolattartást szolgáló dokumentumok nyelvi, formai és tartalmi követelményei

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Intenzív munkavégzés

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 30%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 25%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 25%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Számítógépterem

Képzési idő:

9 óra elmélet osztálykeretben

18 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A kép-, hang- és írásalapú kommunikációs technológiák (telefon, sms, mms, e-mail, chat, skype stb.) szerepe az emberi kommunikációban

Kommunikációs technikai eszközök, fajtái, jellemzői

8. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméleti igényes gyakorlati	gyakorlati	
300st/2.0/1611-09	Hivatali kommunikáció	szk	300st/2.1/1611-09	32	0	0	64
		szk	300st/2.2/1611-09	32	0	0	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/2.1/1611-09

A tananyagelem megnevezése:

Kapcsolatteremtés és kapcsolattartás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon

Munkafeladatot egyeztet és együttműködik felettesével, munkatársaival

Ellátja a felettese által delegált feladatokat

Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szóbeli és írásbeli kommunikáció

C típus Az üzleti magatartás és protokoll előírásai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 30%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 10%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Számítógépterem

Képzési idő:

32 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A viselkedéskultúra alapfogalmai - magatartás, viselkedés, udvariasság, illem, etikett, protokoll - és szabályai. Kapcsolatfelvétel személyesen, telefonon és írásban

A köszönés, bemutatás, bemutatkozás szabályai az üzleti kultúrában

A tegezés, magázás, megszólítás formái. Viselkedéstechnikák: első találkozás jelentősége, megjelenés, pontosság, udvariasság a közvetlen és közvetett kommunikációban. A testbeszéd

Kommunikációs különbségek: kultúrák, érzelmek különbsége, hatalmi és környezeti különbségek. Kommunikációs stílusok; férfias-nőies viselkedésminták. A kapcsolatteremtés eszközei: névjegy, meghívó, ajándékozás

A kapcsolattartás elektronikus módja és etikettje

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/2.2/1611-09

A tananyagelem megnevezése:

A munkahelyi viselkedés alapszabályai

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon

Munkafeladatot egyeztet és együttműködik felettesével, munkatársaival

Ellátja a felettese által delegált feladatokat

Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szóbeli és írásbeli kommunikáció

C típus A metakommunikáció

C típus A munkahelyi viselkedés alapszabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 30%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 20%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 10%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 10%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Munkahelyi kapcsolatok magatartási szabályai: kapcsolat a vezetővel, munkatársakkal, ügyfelekkel, vendégekkel

Munkahelyi etikai normák: munkavégzés, időgazdálkodás, konfliktuskezelés, együttműködés stb.

9. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméleti igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300st/3.0/1611-09	A nyelvi kifejezés eszközei I.	szk	300st/3.1/1611-09	36	0	0	72
		szk	300st/3.2/1611-09	36	0	0	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/3.1/1611-09

A tananyagelem megnevezése:

A kulturált megnyilvánulás alapelemei

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat
- Kapcsolattartást szolgáló írásbeli feladatokat végez
- Információt kér (szóban, írásban, telefonon) megbízás alapján

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szóbeli és írásbeli kommunikáció

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Pontosság
- Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség
- Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%
- Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%
- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%
- Információk önálló rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Nyelvi, nyelvtani alapismeretek rendszerezése és megszilárdítása, a kulturált megnyilvánulás tudatosítása

A szavak szerepe a nyelvhasználat során. A mondatok kifejezőeszközeinek helyes alkalmazása. Szövegnyelvi ismeretek érvényesítése a gyakorlatban

Stílusfajták, a hivatali stílus helyes alkalmazása. Frázisok, szólások, közmondások, szleng a hivatalos nyelvi érintkezésben.

A szóbeli megnyilvánulás gyakorlata: előkészületek, a szóbeli megnyilvánulás lélektani

háttere; technikai eszközökkel támogatott szóbeli megnyilvánulás.

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/3.2/1611-09

A tananyagelem megnevezése:

Nyelvhelyesség és helyesírás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat

Kapcsolattartást szolgáló írásbeli feladatokat végez

Információt kér (szóban, írásban, telefonon) megbízás alapján

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei

C típus A kapcsolattartást szolgáló dokumentumok nyelvi, formai és tartalmi követelményei

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvi készség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%

Írásos feladat készítése (pl. iratkészítés) 40%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A helyesírási és nyelvhelyességi ismeretek rendszerezése, tudatos alkalmazása a hivatalos írásbeli formákban; iratok, levelek nyelvhelyességi elemzése, valamint egyszerű iratok, levelek önálló fogalmazása irányító szempontok szerint és készítése a nyelvi, nyelvhelyességi és helyesírási szabályok betartásával

10. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméleti igényes gyakorlati	gyakorlati	
300st/4.0/1611-09	A nyelvi kifejezés eszközei II.	szk	300st/4.1/1611-09	36	0	0	72
		szk	300st/4.2/1611-09	36	0	0	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **300st/4.1/1611-09**

A tananyagelem megnevezése: **A helyes beszéd technikája**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat

Információt kér (szóban, írásban, telefonon) megbízás alapján

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 25%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 25%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A helyes és kulturált beszéd technikája, a hangképzés folyamata. A hangképzés kifejező

ereje a nyelvi kultúrában

A hangsúlyos és hangsúlytalan nyelvi elemek szerepe és megformálása az értelmi-logikai jellegű közlésben

A beszédfolyamat váltásai. Beszédhibák, ejtэшibák kiküszöbölése, javítása. Előadás, felolvasás, kifejező olvasás. A szóbeli megnyilvánulás kísérő elemei: kiállás, közvetlenség, lámpaláz stb.

A nyelvi magatartás követelményei és tudatos alkalmazásuk

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/4.2/1611-09

A tananyagelem megnevezése:

Írásbeli és szóbeli nyelvi gyakorlatok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon

Munkafeladatot egyeztet és együttműködik felettesével, munkatársaival

Információt kér (szóban, írásban, telefonon) megbízás alapján

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 25%

Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban 25%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 25%

Csoportos helyzetgyakorlat 25%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az önkifejezést, szóbeli és írásbeli megnyilvánulást fejlesztő, ismeretet elmélyítő nyelvi, nyelvhelyességi és beszédgyakorlatok. Hivatalos levelek, iratok fogalmazásának gyakorlatai

11. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
300st/5.0/1611-09	Személyiségfejlesztés	szk	300st/5.1/1611-09	0	18	0	72
		szk	300st/5.2/1611-09	0	18	0	
		szk	300st/5.3/1611-09	0	0	36	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/5.1/1611-09

A tananyagelem megnevezése:

Önismeret

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon

Munkafeladatot egyeztet és együttműködik felettesével, munkatársaival

Ellátja a felettese által delegált feladatokat

Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szóbeli és írásbeli kommunikáció

C típus A metakommunikáció

C típus A kommunikációs zavarok formái

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 25%

Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban 25%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 25%

Csoportos helyzetgyakorlat 25%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

18 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Önismeret, énkép, én-ideál, az önmegítélés, önnevelés, önjellemzés. Bizalom és önbizalom. Sikerek és kudarcok. Az önértékelés lehetőségei és határai. Pályaszocializáció, pályaválasztás. Jövőképek és elvárások
Önéletrajz, állás pályázat, motivációs levél írás

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/5.2/1611-09

A tananyagelem megnevezése:

Emberismeret

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon
Munkafeladatot egyeztet és együttműködik felettesével, munkatársaival
Ellátja a felettese által delegált feladatokat
Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szóbeli és írásbeli kommunikáció

C típus A metakommunikáció

C típus A kommunikációs zavarok formái

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 25%

Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban 25%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 25%

Csoportos helyzetgyakorlat 25%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

18 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Mások megismerésének pszichológiai sajátosságai; társismereti tapasztalatok. A "másság" tolerálása

Konfliktuskezelési stratégiák. Csoportépítés, csoportdinamikai történések. A társas hatékonyság növelése

Az emberi kapcsolatok pozitív elemei: empátia, tolerancia, intuíció, projekció, lojalitás, fegyelem, alkalmazkodóképesség, kreativitás stb.

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/5.3/1611-09

A tananyagelem megnevezése:

Személyiségfejlesztő tréning

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon

Munkafeladatot egyeztet és együttműködik felettesével, munkatársaival

Ellátja a felettese által delegált feladatokat

Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szóbeli és írásbeli kommunikáció

C típus A metakommunikáció

C típus A kommunikációs zavarok formái

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 25%

Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban 25%

Csoportos helyzetgyakorlat 50%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 óra gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Személyiségjegyeket fejlesztő, kapcsolatépítést szolgáló tréninggyakorlatok.

Álláskeresési technikák

12. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300st/1.0/1612-09	Elektronikus írástechnika	szk	300st/1.1/1612-09	0	72	0	72

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/1.1/1612-09

A tananyagelem megnevezése:

A gépírási szabályok rendszerezése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Adatbeviteli feladatot végez az írástechnika magasabb szintjén

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A helyes és biztonságos elektronikus írás szabályai a magasabb szintű írástechnika szintjén

C típus A számok, írásjelek, speciális karakterek gépírási és helyesírási kérdései

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Műveletek gyakorlása 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

72 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Számok, írásjelek, írást segítő kiegészítő funkciójú billentyűk kezelésének erősítése (ctrl, alt, alt gr, pozicionáló billentyű stb.). A billentyűkombinációk alkalmazása

Számok, írásjelek, különleges karakterek, szimbólumok alkalmazásának nyelvi, nyelvhelyességi, helyesírási és gépírási, formai szabályai

13. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméleti igényes gyakorlati	gyakorlati	
300st/2.0/1612-09	A szövegfeldolgozás elektronikus módja I.	szk	300st/2.1/1612-09	36	0	36	144
		szk	300st/2.2/1612-09	0	36	36	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/2.1/1612-09

A tananyagelem megnevezése:

Az iratok, dokumentumok elektronikus alapjellemezői

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Irat- és dokumentumszerkesztést végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az irat- és dokumentumszerkesztés írástechnikai, nyelvi és formai szabályai (nyomtatott vagy javított kéziratról másolt, illetőleg hallás után írott dokumentumok esetén)

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Módszeres munkavégzés
- Rendszerezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság
- Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Irányíthatóság
- Nyelvhelyesség
- Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%
- Műveletek gyakorlása 40%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%
- Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

36 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A gépelt dokumentumok alapvető jellemzői, a kiemelési módok a szövegtartalom függvényében

A tájolás, oldal, margó, egy- és többoldalas dokumentumok, szakaszbeállítások, hasábok kialakítása; címek, alcímek kialakítása; fejléc és lábléc alkalmazása, oldalszámozás, lábjegyzet, tartalomjegyzék, tárgymutató, egyéb jegyzékek, törzsszöve A bekezdések igazítása. Térköz, sortávolság. Bekezdésszámozás, felsorolás Szegélyezés és árnyékolás. Iniciálé, vízjel. A bekezdés formátumjegyei - a stílus Karakterformázás; tipográfiai ismeretek: betűcsalád, betűszélesség, betűméret vagy - fokozat, betűalak stb.

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/2.2/1612-09

A tananyagelem megnevezése:

Az általánosan használt egyszerű ügyiratok, hivatalos levelek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Iratsablont szerkeszt

Belső szervezeti ügyiratot készít sablon alapján

Külső iratot szerkeszt utasítások szerint

Nyomatványt, űrlapot tölt ki számítógéppel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az iratsablon szerkesztésének elemei

B típus Az irat- és dokumentumszerkesztés írástechnikai, nyelvi és formai szabályai (nyomtatott vagy javított kéziratról másolt, illetőleg hallás után írott dokumentumok esetén)

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

Rendszerezőképeség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Nyelvhelyesség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Műveletek gyakorlása 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

36 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Kézírással készült, javított, felülrírott, korrektúrával, szerkesztési módosításokkal ellátott, valamint diktálás után írott általánosan használt egyszerű ügyiratok, továbbá igazolás, nyilatkozat; hírt közlő iratok, belső iratok és hivatalos levelek készítésének gyakorlatai a tartalmi, nyelvi-nyelvhelyességi és formai követelmények betartásával, valamint szerkesztésük gyakorlata egyedi formák és sablon alapján. Szövegszerkesztő beépített irat- és levélsablonjainak használata; varázslók, gyorsszöveg, gyorsformázás, stílustár használatának megismerése

14. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300st/3.0/1612-09	A szövegfeldolgozás elektronikus módja II.	szk	300st/3.1/1612-09	0	36	72	108

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/3.1/1612-09

A tananyagelem megnevezése:

Irat- és dokumentumszerkesztési gyakorlatok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Iratsablont szerkeszt
- Belső szervezeti ügyiratot készít sablon alapján
- Külső iratot szerkeszt utasítások szerint
- Nyomtatványt, űrlapot tölt ki számítógéppel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus Az iratsablon szerkesztésének elemei
- B típus Az irat- és dokumentumszerkesztés írástechnikai, nyelvi és formai szabályai (nyomtatott vagy javított kéziratról másolt, illetőleg hallás után írott dokumentumok esetén)

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek ECDL 2. m.
- 2. szint Operációs rendszerek ECDL 3. m.
- 2. szint Szövegszerkesztés
- 4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Módszeres munkavégzés
- Rendszerezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság
- Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Irányíthatóság
- Nyelvhelyesség
- Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Műveletek gyakorlása 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

72 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Szerkesztési gyakorlatok: a dokumentumok külalakjának megtervezése/megszerkesztése meghatározott jellemzők, szerkesztési utasítások és a gépírási szabályok betartása alapján

Szerkesztési gyakorlatok: (hosszabb) dokumentumok és iratok készítésének komplex gyakorlatai a tízujjas vakírás és a beépített sablonok, varázslók, stílustár stb. használatával

Az önálló stíluslapok, sablonok készítésének gyakorlata

15. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméleti igényes gyakorlati	gyakorlati	
300st/4.0/1612-09	Elektronikus levelezés	szk	300st/4.1/1612-09	18	0	0	108
		szk	300st/4.2/1612-09	0	0	36	
		szk	300st/4.3/1612-09	18	0	0	
		szk	300st/4.4/1612-09	0	0	36	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/4.1/1612-09

A tananyagelem megnevezése:

A körlevélkészítés alapismeretei

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Körlevelet szerkeszt utasítások szerint
- Nyomatványt, űrlapot tölt ki számítógéppel
- Elektronikus postai előkészítést végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus A számítógépes nyomtatvány, űrlap, sablon szerkesztése
- A típus A körlevélkészítés elemei, technikája
- B típus Az elektronikus címzés és etikett készítésének gyakorlata

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 4. szint Gépírás tizujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 5. szint Komplex eszközhasználati képességek, készségek
- 4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Rendszerezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság
- Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Irányíthatóság
- Nyelvhelyesség
- Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Műveletek gyakorlása 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

18 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A körlevélkészítés műveletei: levelezési lista, adatállomány készítése; adatforrás és törzsdokumentum egyesítése. Körlevél készítése meglévő dokumentumok alapján Borítékcímzés, etikett (címké) készítése. Elektronikus nyomtatványok, űrlapok gépi kiállítása és egyszerűbb nyomtatványok, űrlapok szerkesztési alapismeretei

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/4.2/1612-09

A tananyagelem megnevezése:

A körlevélkészítés gyakorlata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Körlevelet szerkeszt utasítások szerint

Nyomtatványt, űrlapot tölt ki számítógéppel

Elektronikus postai előkészítést végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A számítógépes nyomtatvány, űrlap, sablon szerkesztése

A típus A körlevélkészítés elemei, technikája

B típus Az elektronikus címzés és etikett készítésének gyakorlata

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

5. szint Komplex eszközhasználati képességek, készségek

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Rendszerezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Nyelvhelyesség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%
- Műveletek gyakorlása 40%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%
- Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A körlevél, az elektronikus körlevél, postai előkészítés (borítékcímzés, etikett, ill. címkekészítés) gyakorlata, valamint elektronikus nyomtatványok, űrlapok kitöltése, egyszerűbb nyomtatványok szerkesztése

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/4.3/1612-09

A tananyagelem megnevezése:

Az elektronikus levelezés ismeretei

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Elektronikus postai előkészítést végez
- Elektronikus levelezést végez utasítások szerint

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- A típus Az elektronikus levelezés technikája és szabályai
- B típus Az elektronikus levelezés protokoll szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 5. szint Komplex eszközhasználati képességek, készségek
- 4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Módszeres munkavégzés
- Rendszerezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság
- Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Irányíthatóság
- Nyelvhelyesség
- Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%
- Műveletek gyakorlása 40%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%
- Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

18 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az elektronikus levelezés alapelemeinek ismerete: belső és külső levelezés; faxküldés. Egy adott levelezőrendszer megismerése, alapvető beállítások, levél megszerkesztése, küldése; másolás; csatolás; egy és több címzett; mozgatás, törlés, olvasás, válasz küldése; címzés, címtár használata; a levelek rendszerezése, karbantartása. Az elektronikus levelezés etikett és protokoll szabályai (l. netikett)

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/4.4/1612-09

A tananyagelem megnevezése:

Az elektronikus levelezés gyakorlata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elektronikus postai előkészítést végez

Elektronikus levelezést végez utasítások szerint

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Az elektronikus levelezés technikája és szabályai

B típus Az elektronikus levelezés protokoll szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

5. szint Komplex eszközhasználati képességek, készségek

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

Rendszerezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Nyelvhelyesség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Műveletek gyakorlása 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Elektronikus levelezés gyakorlata egy levelezőprogram segítségével: levél fogadása, mentése, archiválása, törlése; válasz egy és több címre; levelezőlista (címjegyzék) készítése stb. az elektronikus

levelezés etikett és protokoll szabályainak betartásával

16. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
300st/5.0/1612-09	Elektronikus írástechnika	szk	300st/5.1/1612-09	0	32	0	160
		szk	300st/5.2/1612-09	0	0	64	
		szk	300st/5.3/1612-09	0	0	64	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/5.1/1612-09

A tananyagelem megnevezése:

Az elektronikus írástechnika fejlesztése: az írássebesség fokozása

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Adatbeviteli feladatot végez az írástechnika magasabb szintjén

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A helyes és biztonságos elektronikus írás szabályai a magasabb szintű írástechnika szintjén

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Figyelemösszpontosítás
- Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság
- Monotóniatűrés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

- Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%
- Műveletek gyakorlása 40%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%
- Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

32 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A különböző nyelvi egységek (betűkapcsolatok, szavak, szókapcsolatok, sorok, mondatok, összefüggő szövegek stb.) minta szerinti másolása

A nyelvi és írástechnikai elemek módszeres ismétlése, ujjakat erősítő, ügyesítő írásgyakorlatok végzése a lendületes írás kialakítása céljából

A folyamatos (enter nélküli) írás, valamint az önálló soralakítás szerinti írás megtanítása, gyakoroltatása

A szöveg tartalmi mondanivalójának megfelelő kiemelési módok, egyéb szerkesztési műveletek (karakterjellemzők, sor- és bekezdésrendezés, tabulátorhasználat, táblázatkészítés stb.) gyakoroltatása

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **300st/5.2/1612-09**

A tananyagelem megnevezése: **A hibátlan írást biztosító írástechnika elősegítése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Adatbeviteli feladatot végez az írástechnika magasabb szintjén

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A helyes és biztonságos elektronikus írás szabályai a magasabb szintű írástechnika szintjén

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Figyelemösszpontosítás

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Monotóniatűrés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Műveletek gyakorlása 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A hibátlan írástechnika kialakítását szolgáló speciális gyakorlatok végzése, valamint a rosszul vagy helytelenül rögzült írástechnikai elemek korrigálása, javítása

A törlőbillentyűk írástechnikai szabályoknak megfelelő használata Helyesírási gyakorlatok végzése a különböző nyelvi elemek helyes írásának tudatosításával. Az írott szöveg helyesírásának ellenőrzése, a nyelvi elválasztási szabály alkalmazása

Korrigálási módok használata a szöveg tartalmi és formai szerkesztési szabályainak megfelelően: keresés, csere, másolás, áthelyezés, törlés, módosítás, kiegészítés stb. gyakorlása

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/5.3/1612-09

A tananyagelem megnevezése:

Az elektronikus írástechnika alkalmazása a különböző típusú adatbeviteli feladatokban

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Adatbeviteli feladatot végez az írástechnika magasabb szintjén

Kéziratról, javított, felülírt dokumentumot helyesbítve, módosítva másol

Hallás, diktálás utáni szöveget ír az írástechnika magasabb szintjén

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A helyes és biztonságos elektronikus írás szabályai a magasabb szintű írástechnika szintjén

A típus A kéziratról, javított, felülírt dokumentum szerkesztésének előírásai

A típus A hallás utáni írás technikája

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

4. szint Látás, hallás és ujjmozgás összehangolása

5. szint Beszédszlezés és írás összehangolása

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Figyelemösszpontosítás

Intenzív munkavégzés

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hallás

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett megszerezése 10%

Műveletek gyakorlása 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

64 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az adatbeviteli alapkészséget (l. tízujjas vakírás) feltételező magasabb szintű írástevékenység módjának megismertetése és módszeres gyakorlatai: másolás önálló soralakítással (enter nélküli írás), szerkesztéssel; írás diktálás, ill. hallás után, kézírásos anyagról, írás saját gondolatok megfogalmazásával

17. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméleti igényes gyakorlati	gyakorlati	
300st/1.0/1613-09	Iroda és információ	szk	300st/1.1/1613-09	16	0	0	36
		szk	300st/1.2/1613-09	20	0	0	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/1.1/1613-09

A tananyagelem megnevezése:

Az irodai szervezet

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elektronikus hálózaton adatot, információt keres meghatározott témában

Elektronikus adatot, információt letölt és továbbít az adatfelhasználás szabályai szerint

Letöltött információt dokumentummá szerkeszti

Címlistát, jegyzékeket, adatsorokat hoz létre, szerkeszt, kezel, továbbít

Táblázatot, adatbázist adatokkal tölt fel, frissít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A lista, jegyzék, adatsor készítése

A típus A dokumentum készítése elektronikusan letöltött információ felhasználásával

B típus Az információkutatás, -böngészés

B típus Az adatlekérdezés, adatletöltés

B típus Az információ- és adatmentés

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlézőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Taniroda

Képzési idő:

16 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az iroda szerepe és helye a szervezetben. Az iroda szervezeti felépítése. A hagyományos és a modern - automatizált - iroda jellemzői. Irodatípusok. Az iroda technológiája

Az automatizált iroda alapelemei; az irodai funkciók korszerű megoldásai. Különleges, virtuális irodák. Az irodai munka etikája. Kapcsolatok, munkamegosztás az irodai munkában

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/1.2/1613-09

A tananyagelem megnevezése:

Adat és információ az irodában

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elektronikus hálózaton adatot, információt keres meghatározott témában

Elektronikus adatot, információt letölt és továbbít az adatfelhasználás szabályai szerint

Letöltött információt dokumentummá szerkeszti

Táblázatot, adatbázist adatokkal tölt fel, frissít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az adat, információ fogalma

A típus A lista, jegyzék, adatsor készítése

A típus A dokumentum készítése elektronikusan letöltött információ felhasználásával

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Taniroda

Képzési idő:

20 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Alapfogalmak: adat, információ, információs folyamat. Az iroda információs alaptevékenységei: szöveges, numerikus, képi és hangdokumentumok létrehozása, kezelése

Az információkezelés irodai folyamata: adat- és információgyűjtés-rögzítés-átalakítás- továbbítás-tárolás

A hagyományos és a modern - automatizált - iroda funkciói az információs folyamatok vezérlésében

Az iroda információs technológiája és technikai eszközei

Szöveges és numerikus információ (dokumentum) létrehozásának gyakorlata, szerkesztése; listák, jegyzékek, adatsorok készítése, táblázatos és adatbázisszerű megjelenítése és a hozzá kapcsolódó információ-feldolgozás, megjelenítés műveletei

18. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
300st/2.0/1613-09	Információs folyamatok az irodában	szk	300st/2.1/1613-09	32	16	0	224
		szk	300st/2.2/1613-09	0	0	64	
		szk	300st/2.3/1613-09	32	16	0	
		szk	300st/2.4/1613-09	0	0	64	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/2.1/1613-09

A tananyagelem megnevezése:

Az adat- és információgyűjtés ismeretei

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elektronikus hálózaton adatot, információt keres meghatározott témában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Az internet-használat szabályai és gyakorlata

B típus Az információkutatás, -böngészés

B típus Az adatlekérdezés, adatletöltés

B típus Az internetes adat- és információgyűjtés

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

4. szint Információforrások kezelése

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 10%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 10%

Információk feladattal vezetett megszerezése 20%

Műveletek gyakorlása 40%

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

32 óra elmélet osztálykeretben

16 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Információforrások hagyományos és elektronikus módja. Az Internet fogalma, szolgáltatásai. Honlapok, webcímek. Internetes adat- és információkeresés, -kutatás, -gyűjtés

A keresés, böngészés technikája egy keresőszolgáltatás megismerésével

Az adat- és információbevitel egyéb módjai: ügyfélterminál, lemezes adatbevitel, telefonos információátvitel, számítógéphez kötött fax, képfeldolgozás, kártyás rendszerek az adatvédelemben

A telekommunikációs hálózaton keresztül történő adatbevitel, elektronikus adatcsere

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/2.2/1613-09

A tananyagelem megnevezése:

Az adat- és információgyűjtés gyakorlata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elektronikus hálózaton adatot, információt keres meghatározott témában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Az internet-használat szabályai és gyakorlata

B típus Az információkutatás, -böngészés

B típus Az adatlekérdezés, adatletöltés

B típus Az internetes adat- és információgyűjtés

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

4. szint Információforrások kezelése

5. szint Gépírás tízujjas vakírással (200 leütés/perc)

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Intenzív munkavégzés

Hibakeresés (diagnosztizálás)

Rendszerezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

Műveletek gyakorlása 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

64 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az adat és információ keresésének, gyűjtésének gyakorlata egy megismert böngésző (adatkereső) program használatával

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/2.3/1613-09

A tananyagelem megnevezése:

Az adat- és információfeldolgozás ismeretei

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Letöltött információt dokumentummá szerkeszti

Táblázatot, adatbázist adatokkal tölt fel, frissít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az információ- és adatmentés

A típus A lista, jegyzék, adatsor készítése

A típus A dokumentum készítése elektronikusan letöltött információ felhasználásával

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

4. szint Információforrások kezelése

5. szint Gépírás tízujjas vakírással (200 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Türelmesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Műveletek gyakorlása 30%

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 10%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

32 óra elmélet osztálykeretben

16 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az adatok, információk, fájlok letöltésének, tárolásának szabályai. Letöltött adatok, dokumentumok szerkesztésének elvei: listába, táblázatba rendezése, szöveges dokumentummá formálása

Az adatok, információk számítógépes nyilvántartása: iktatás, irattárolás, archiválás egy irodai dokumentumkezelő rendszer segítségével

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/2.4/1613-09

A tananyagelem megnevezése:

Az adat- és információfeldolgozás gyakorlata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Letöltött információt dokumentummá szerkeszti

Táblázatot, adatbázist adatokkal tölt fel, frissít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az információ- és adatmentés

A típus A lista, jegyzék, adatsor készítése

A típus A dokumentum készítése elektronikusan letöltött információ felhasználásával

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

4. szint Információforrások kezelése

5. szint Gépírás tízujjas vakírással (200 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Intenzív munkavégzés

Hibakeresés (diagnosztizálás)

Rendszerezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett megszerezése 30%

Műveletek gyakorlása 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

64 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Adatbevitel dokumentumba, táblázatba, adatbázisba a tízujjas vakírás magasabb szintű (200 leütés/perc) technikájával

Az adatok, információk, fájlok letöltésének, tárolásának gyakorlata, letöltött adatok, dokumentumok listába, táblázatba rendezésének, szöveges dokumentummá formálásának komplex gyakorlata

Egy irodai (ügyviteli) szoftver használatával adatok, információk számítógépes nyilvántartásának gyakorlata (pl. iktatás, tárolás, irattovábbítás, archiválás stb.). Fájlok tömörítésének, kibontásának folyamata, tömörítő programok használata

19. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
300st/3.0/1613-09	Információ- és adathasználat	szk	300st/3.1/1613-09	36	0	0	108
		szk	300st/3.2/1613-09	36	0	0	
		szk	300st/3.3/1613-09	0	0	36	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/3.1/1613-09

A tananyagelem megnevezése:

Adatvédelem, adatbiztonság

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elektronikus hálózaton adatot, információt keres meghatározott témában

Elektronikus adatot, információt letölt és továbbít az adatfelhasználás szabályai szerint

Letöltött információt dokumentummá szerkeszti

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Az adatbiztonság, adatvédelem fogalma

B típus Az adatvédelmi szabályok

A típus A biztonságos adathasználat szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Emlézőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Tanroda

Képzési idő:

36 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Adatvédelem, adatbiztonság, adathasználat, adatkezelés fogalma, jogi kérdései. Az adatvédelem és adatbiztonság nemzetközi szabályozása; európai ajánlások és egyezmények

A magyar vonatkozású adatvédelmi szabályok

Személyes adatok védelme, közérdekű adatok nyilvánossága; az adatvédelmi biztos feladatai, jogosítványai; adatvédelmi nyilvántartás

Az állam-, szolgálati, üzleti, bankitok adatvédelmi vonatkozásai

Az adatvédelem szervei. Adatsérelem kivizsgálása, eljárása

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/3.2/1613-09

A tananyagelem megnevezése:

Informatikai biztonság

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elektronikus hálózaton adatot, információt keres meghatározott témában

Elektronikus adatot, információt letölt és továbbít az adatfelhasználás szabályai szerint

Letöltött információt dokumentummá szerkeszti

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A biztonságos adathasználat szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Figyelemmegosztás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 25%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 25%

Információk feladattal vezetett megszerezése 20%

Műveletek gyakorlása 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Tanroda

Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az informatikai védelmi rendszer: az irodai személyzet, a környezeti elem, az infrastruktúra, a számítástechnikai eszközök (a hardver), szoftverek, adathordozók, dokumentumok, adatok, jelszavak, kommunikációs csatornák védelme, adatok, információk bizalmas kezelése. Az elektronikus aláírás. Vírusok és vírusmentesítő intézkedések; vírusvédelem. Egy korszerű víruskereső, vírusirtó program használata

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/3.3/1613-09

A tananyagelem megnevezése:

Elektronikus adat- és információkezelés a gyakorlatban

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elektronikus hálózaton adatot, információt keres meghatározott témában

Elektronikus adatot, információt letölt és továbbít az adatfelhasználás szabályai szerint

Letöltött információt dokumentummá szerkeszti

Címlistát, jegyzékeket, adatsorokat hoz létre, szerkeszt, kezel, továbbít

Táblázatot, adatbázist adatokkal tölt fel, frissít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A biztonságos adathasználat szabályai

B típus Az információ- és adatmentés

A típus A lista, jegyzék, adatsor készítése

A típus A dokumentum készítése elektronikusan letöltött információ felhasználásával

A típus Az internet-használat szabályai és gyakorlata

B típus Az információkutatás, -böngészés

B típus Az adatlekérdezés, adatletöltés

B típus Az internetes adat- és információgyűjtés

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

5. szint Gépírás tízujjas vakírással (200 leütés/perc)

4. szint Információforrások kezelése

5. szint Komplex eszközhasználati képességek, készségek

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Információgyűjtés

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Türelmesség

Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Nyelvhelyesség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 25%

Részvétel irodai információfeldolgozás folyamatában 25%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 25%

Utólagos szóbeli beszámoló 25%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda

Irodalátogatás

Képzési idő:

36 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Szervezett irodalátogatások, ill. irodai vagy tanirodai gyakorlat az adat- és információfeldolgozás gyakorlati tapasztalatainak megszerzése céljából

Az elektronikus ügyintézés (e-ügyfélkapu)

20. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300st/4.0/1613-09	Elektronikus információcsere	szk	300st/4.1/1613-09	0	32	0	32

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/4.1/1613-09

A tananyagelem megnevezése:

Az elektronikus információcsere folyamata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elektronikus hálózaton adatot, információt keres meghatározott témában

Elektronikus adatot, információt letölt és továbbít az adatfelhasználás szabályai szerint

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A biztonságos adathasználat szabályai

B típus Az információ- és adatmentés

A típus Az internet-használat szabályai és gyakorlata

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

4. szint Információforrások kezelése

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 25%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 25%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Műveletek gyakorlása 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

32 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az elektronikus információcsere fogalma, tényezői, folyamata; adatforgalom külső és belső hálózaton; az elektronikus adatforgalom jogi problémái

Az elektronikus információcsere megvalósításának előnyei, gátjai

21. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméleti igényes gyakorlati	gyakorlati	
300st/1.0/1614-09	Gazdasági és jogi alapismeretek I.	szk	300st/1.1/1614-09	36	0	0	144
		szk	300st/1.2/1614-09	36	0	0	
		szk	300st/1.3/1614-09	0	0	36	
		szk	300st/1.4/1614-09	36	0	0	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/1.1/1614-09

A tananyagelem megnevezése:

Gazdasági alapismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Betartja a gazdálkodással kapcsolatos előírásokat és az általános jogi normákat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A piac működése, piaci formák, szervezetek alapfogalmai (kereslet, kínálat, piaci egyensúly)

C típus A makrogazdasági alapfogalmak (szereplők, a makrojövedelem számbavétele)

C típus Az állam szerepe, gazdaság szervező tevékenységének alapfogalmai (állami piacszabályozás, privatizáció, az állam gazdasági feladatai, költségvetési politika)

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Konfliktuskerülő készség

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A piac fogalma és tényezői, a piac működése, piaci formák, szervezetek alapfogalmai. Ár, pénz- és munkapiac

Az állam szerepe a makrogazdasági szabályozásban; piacsabályozás, privatizáció, gazdaságszervező feladata, költségvetési politika

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/1.2/1614-09

A tananyagelem megnevezése:

Pénzügyi ismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Betartja a gazdálkodással kapcsolatos előírásokat és az általános jogi normákat

Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez (pl. pénzátvétel, bizonylatkiállítás)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A pénz fogalma, kialakulása, a pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos alapfogalmak

C típus A vállalkozások készpénzforgalmának alapfogalmai. A házipénztár szerepe, bizonylatai

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

3. szint Elemi számolási készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hibakeresés (diagnosztizálás)

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Megbízhatóság

Precízitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A pénz fogalma, kialakulása, a pénzforgalom alapfogalmai. A kétszintű bankrendszer, a jegybank és a kereskedelmi bankok szerepe, kapcsolata. A vállalatok és a bankok leggyakoribb kapcsolatai: bankszámla-vezetés, hitelezés

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/1.3/1614-09

A tananyagelem megnevezése:

A pénzkezelés gyakorlata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Betartja a gazdálkodással kapcsolatos előírásokat és az általános jogi normákat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A vállalkozások készpénzforgalmának alapfogalmai. A házipénztár szerepe, bizonylatai

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3. szint Elemi számolási készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Hibakeresés (diagnosztizálás)
- Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Megbízhatóság
- Precízitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Konfliktuskerülő készség
- Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 óra gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Pénzügyi elszámolások és kimutatások. A vállalkozások készpénzforgalma; házi pénztár kezelése, bizonylatai, egyéb egyszerű pénzügyi, banki nyomtatványok kitöltése (belföldi postautalvány, készpénz-átutalási megbízás, tértivevény stb.)

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/1.4/1614-09

A tananyagelem megnevezése:

Európai Unió ismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Betartja a gazdálkodással kapcsolatos előírásokat és az általános jogi normákat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Magyarország és az EU kapcsolatának alapfogalmai

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Konfliktuskerülő készség

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az EU története, szervezetei, működése. Magyarország és az EU kapcsolatának legfontosabb állomásai. Az EU-tagságunkból adódó előnyök, hátrányok. Pályázati rendszer

22. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
300st/2.0/1614-09	Gazdasági és jogi alapismeretek II.	szk	300st/2.1/1614-09	32	0	0	96
		szk	300st/2.2/1614-09	32	0	0	
		szk	300st/2.3/1614-09	32	0	0	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **300st/2.1/1614-09**

A tananyagelem megnevezése: **Jogi ismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Betartja a gazdálkodással kapcsolatos előírásokat és az általános jogi normákat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus Az alkotmányos alapfogalmak, az államszervezet felépítése
- C típus A polgári jogi alapfogalmak, a tulajdonjog és a kötelmi jog alapelemei
- C típus A polgári peres eljárás legfontosabb alapszabályai
- C típus A munkajogi alapfogalmak
- C típus A kereskedelmi jog, gazdasági jog alapfogalmai

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Konfliktuskerülő készség
- Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az alkotmányos jog alapfogalmai, a magyar jog kapcsolódása más jogrendszerhez. Az államigazgatási jog kérdései. Az államszervezet struktúrája.

A polgári jog fogalma, alapelvei

A tulajdonjog, kötelmi jog alapelemei. A polgári peres eljárás legfontosabb szabályai. A munka-, kereskedelmi és gazdasági jog legfontosabb elemei

A polgári peres eljárás legfontosabb szabályai. A munka-, kereskedelmi és gazdasági jog legfontosabb elemei

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **300st/2.2/1614-09**

A tananyagelem megnevezése: **Jogügyi esetek, helyzetek elemzése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Betartja a gazdálkodással kapcsolatos előírásokat és az általános jogi normákat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az alkotmányos alapfogalmak, az államszervezet felépítése

C típus A polgári jogi alapfogalmak, a tulajdonjog és a kötelmi jog alapelemei

C típus A polgári peres eljárás legfontosabb alapszabályai

C típus A munkajogi alapfogalmak

C típus A kereskedelmi jog, gazdasági jog alapfogalmai

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Konfliktuskerülő készség

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló megszerezése 20% Információk

feladattal vezetett megszerezése 20% Szöveges előadás

egyéni felkészüléssel 20% Elemzés készítése

tapasztalatokról 20% Információk megszerezése

mozaikfeladattal 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Jogi történések, esetek, helyzetek elemzése az irodaasszisztensi munkakörrel összefüggésben

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/2.3/1614-09

A tananyagelem megnevezése:

A gazdasági és jogi dokumentumok, iratok készítése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Betartja a gazdálkodással kapcsolatos előírásokat és az általános jogi normákat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A polgári peres eljárás legfontosabb alapszabályai

C típus A munkajogi alapfogalmak

C típus A kereskedelmi jog, gazdasági jog alapfogalmai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés Olvasott

3. szint szakmai szöveg megértése Szakmai

3. szint nyelvű hallott szöveg megértése Elemi

1. szint szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 30%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

32 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Gazdasági és jogügyi iratok, dokumentumok készítése - irányítással

23. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám
elméleti	elméleti igényes gyakorlati	gyakorlati					
300st/3.0/1614-09	Hivatali protokoll	szk	300st/3.1/1614-09	32	0	0	128
		szk	300st/3.2/1614-09	0	32	0	
		szk	300st/3.3/1614-09	32	0	0	
		szk	300st/3.4/1614-09	0	32	0	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/3.1/1614-09

A tananyagelem megnevezése:

Irodaasszisztensi feladatok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Kezeli a reklámajándékozással, reprezentációval kapcsolatos dokumentumokat
- Gazdálkodik az irodai készletekkel
- Utaztatási költségelszámoltatást végez
- Eszköznyilvántartást végez
- Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez (pl. pénzátvétel, bizonylatkiállítás)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus A gazdálkodással kapcsolatos adatok nyilvántartása
- D típus Ajándékozással, reprezentációval kapcsolatos nyilvántartás
- D típus Az irodai készletek nyilvántartása

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Eredményorientáltság
- Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Megbízhatóság
- Precízség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Interperszonális rugalmasság
- Adekvát metakommunikáció
- Kommunikációs rugalmasság
- Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Taniroda

Képzési idő:

32 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A vendégfogadással, vendéglátással, ügyfél-tájékoztatással összefüggő irodaasszisztensi feladathoz kapcsolódó - elsősorban írásbeli - feladatok. Ajándékozás, reprezentáció az irodában

A rendezvények, hivatalos utak, szabadidős programok megszervezéséhez kapcsolódó irodaasszisztensi teendők. Irodai készletgazdálkodási feladatok

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/3.2/1614-09

A tananyagelem megnevezése:

Irodaasszisztensi gyakorlatok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kezeli a reklámajándékozással, reprezentációval kapcsolatos dokumentumokat

Gazdálkodik az irodai készletekkel

Utaztatási költségelszámolást végez

Eszköznyilvántartást végez

Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez (pl. pénzátvétel, bizonylatkiállítás)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A gazdálkodással kapcsolatos adatok nyilvántartása

D típus Ajándékozással, reprezentációval kapcsolatos nyilvántartás

D típus Az irodai készletek nyilvántartása

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt személyes

kompetenciák:

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Interperszonális rugalmasság

Adekvát metakommunikáció

Kommunikációs rugalmasság

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 20%

Elemzés készítése tapasztalatokról 20%

Információk rendszerezése mozaikfeladattal 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Taniroda

Számítógépterem

Képzési idő:

32 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Helyzetgyakorlatok és -elemzések; írásbeli teendők komplex gyakorlatai az irodaasszisztensi feladatok ismereteinek felhasználásával

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/3.3/1614-09

A tananyagelem megnevezése:

A nyilvántartás vezetésének ismeretei

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kezeli a reklámajándékozással, reprezentációval kapcsolatos dokumentumokat

Gazdálkodik az irodai készletekkel

Utaztatási költségelszámoltatást végez

Eszköznyilvántartást végez

Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez (pl. pénzátvétel, bizonylatkiállítás)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A gazdálkodással kapcsolatos adatok nyilvántartása

D típus Ajándékozással, reprezentációval kapcsolatos nyilvántartás

D típus Az irodai készletek nyilvántartása

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

3. szint Elemi számolási készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hibakeresés (diagnosztizálás)

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság
Megbízhatóság
Precízség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem
Taniroda
Számítógépterem

Képzési idő:

32 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A szervezet működésével, kapcsolatrendszerével összefüggő irodai nyilvántartásokhoz kapcsolódó feladatok: cím- és telefonjegyzék készítése, vezetése; irodai karbantartás, szolgáltatások és szolgáltatók nyilvántartása; irodai készletek, reprezentációs eszközök nyilvántartása; utazási, utaztatási nyilvántartások
Határidő-nyilvántartás - számítógépes naptárvezetés
Bizonylatok fajtái - tevékenységi, pénzügyi és egyéb - tartalmi, formai követelményei, kezelése. A bélyegzők kezelése és nyilvántartásának követelményei

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/3.4/1614-09

A tananyagelem megnevezése:

A nyilvántartás gyakorlata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kezeli a reklámajándékozással, reprezentációval kapcsolatos dokumentumokat
Gazdálkodik az irodai készletekkel
Utaztatási költségelszámoltatást végez
Eszköznyilvántartást végez
Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez (pl. pénzátvétel, bizonylatkiállítás)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A gazdálkodással kapcsolatos adatok nyilvántartása
D típus Ajándékozással, reprezentációval kapcsolatos nyilvántartás
D típus Az irodai készletek nyilvántartása

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Hibakeresés (diagnosztizálás)
- Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Megbízhatóság
- Precízség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

- Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%
- Műveletek gyakorlása 20%
- Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%
- Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 20%
- Információk rendszerezése mozaikfeladattal 20%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Taniroda
- Számítógépterem

Képzési idő:

- 32 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Az irodaasszisztensi munkakör kompetenciájába tartozó nyilvántartások vezetésének gyakorlati megvalósulása a nyilvántartást szolgáló hagyományos és elektronikus eszközök (ügyviteli szoftverek) segítségével

24. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméleti igényes gyakorlati	gyakorlati	
300st/4.0/1614-09	A számítástechnika alkalmazása a hivatali protokollban	szk	300st/4.1/1614-09	32	0	0	96
		szk	300st/4.2/1614-09	0	0	64	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/4.1/1614-09

A tananyagelem megnevezése:

A prezentációkészítés alapelemei

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Nyilvántartásairól, költségelszámolásairól beszámolót tart

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A nyilvántartások, költségelszámolások prezentálása

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 2. szint ECDL 6. m. Prezentáció és grafika

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás
Pontosság
Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság
Nyelvhelyesség
Adekvát metakommunikáció

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%
Információk rendszerezése mozaikfeladattal 20%
Műveletek gyakorlása 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

32 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A nyilvántartásokhoz kapcsolódó beszámolás, kimutatás prezentálása

Egy számítógépes prezentációs program alapműveleteinek megismerése: prezentáció létrehozása, formai jellemzőinek bemutatása

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300st/4.2/1614-09

A tananyagelem megnevezése:

A prezentáció készítésének gyakorlata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Nyilvántartásairól, költségelszámolásairól beszámolót tart

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A nyilvántartások, költségelszámolások prezentálása

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 6. m. Prezentáció és grafika

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Nyelvhelyesség

Adekvát metakommunikáció

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 20%

Információk rendszerezése mozaikfeladattal 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

Műveletek gyakorlása 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

64 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Egy elektronikus bemutatás (prezentáció) készítésére szolgáló szoftver megismerése és alkalmazásának gyakorlata